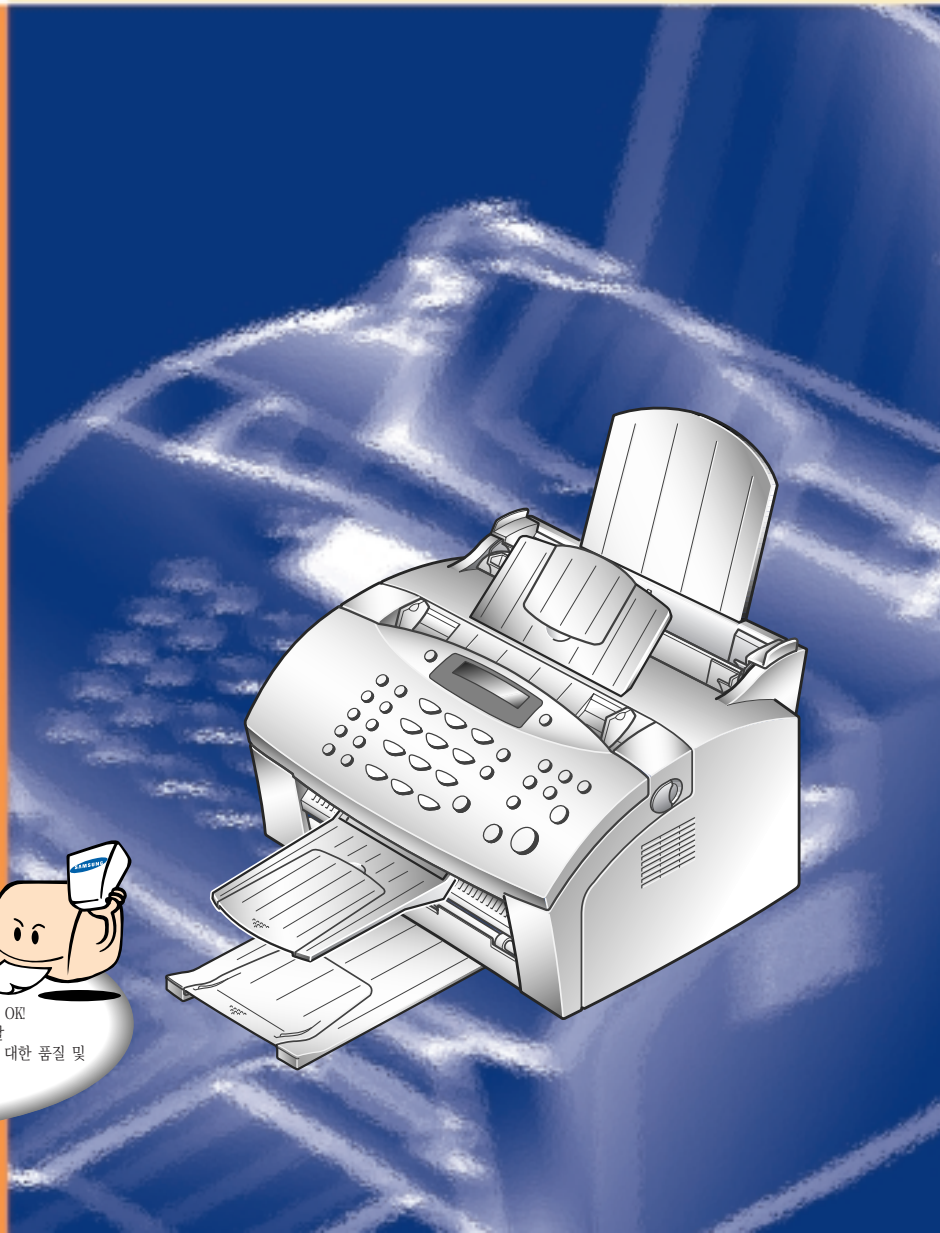
SAMSUNG

레이저 일반용지 팩시밀리

사용설명서

CF-5100/CF-5100P



삼성 팩시밀리엔 믿을 수 있는
삼성정품 소모품을 사용하세요.

●소모품 통신판매 안내(VMS)
080-023-8484 (전화비 무료) 전화 한 통이면 OK!
24시간 접수 24시간내 신속, 정확, 무료배달
●유사품(재생품) 사용으로 인한 제품손상에 대한 품질 및 A/S 책임을 지지 않습니다.

저작권자 삼성전자 (주) 1999
(C) Copyright SAMSUNG ELECTRONICS Co., Ltd.
1999 All rights reserved

이 사용설명서와 제품은 저작권법에 의해 보호되어 있습니다.
삼성전자(주)의 사전 서면 동의없이 사용설명서 및 제품의 일부 또는 전체를 복사, 복제, 번역 또는 전자매체나 기계가 읽을 수 있는 형태로 바꿀 수 없습니다.
이 사용설명서와 제품은 인쇄상의 잘못이나 기술적인 잘못이 있을 수 있으며 사전 통보없이 이러한 내용들이 변경될 수 있습니다.

- CF-5100/CF-5100P와 삼성로고는 삼성전자의 등록상표입니다.
- SmarThru는 삼성전자의 등록상표입니다.

사용자 안내문

이 기기는 가정용으로 전자파적합등록을 한 기기로서 주거지역에서는 물론 모든 지역에서 사용할 수 있습니다.

본 제품은 정보통신부 승인을 필하였음.

차례

준비편

먼저 확인하기 1-1
제품알기 1-2
부속품 끼우기 1-6
컴퓨터 (CF-5100P만 적용), 전화선, 전원 연결하기 1-8
토너 카트리지 넣기 1-10
용지 넣기 1-12
샘플 출력 1-12
팩스번호와 이름 넣기 1-14
날짜와 시각 맞추기 1-16
음량 조절하기 1-17

기본사용편

보내는 문서 (또는 복사할 원본)를 넣는 방법 2-1
글자선택과 원고선택 2-2
복사하기 2-4
팩스 보내기 2-6
팩스를 보내거나 받은 후 바로
상대방과 통화하고 싶을 때 (통화 예약) 2-7
팩스받기 2-8
수신 모드 바꾸기 2-10
재다이얼 버튼 사용하기 2-12
재발신 버튼 사용하기 2-13
상태 확인하기 2-13
원터치 다이얼 등록 및 사용하기 2-14
단축 다이얼 등록 및 사용하기 2-16
기억된 번호 찾아보기 2-18
PC를 이용하여 자동다이얼번호
기억시키기 (CF-5100P만 해당) 2-19

응용팩스기능편

같은 문서를 여러 장소로 보내기 (다중송신) 3-1
지정한 시각에
자동 송신되도록 맞춰두기 (예약송신) 3-2
긴급 문서 먼저 보내기 (우선송신) 3-4
폴링 3-5
예약된 송신에 문서를 추가하려면 3-7
예약된 송신을 취소하려면 3-8

부가기능편

각종 정보가 기록되어 있는 리포트 인쇄해 보기 4-1
시스템 설정 상태 바꾸기 4-2
여러개의 단축번호를 그룹으로
묶어 기억시켜 두기 4-6
그룹번호 수정하기 4-8
기억된 정보 지우기 4-9

관리 및 부록편

원고가 걸리면 5-1
인쇄용지가 걸리면 5-2
  용지가 들어가다가 걸린 경우 5-2
  용지가 나오다가 걸린 경우 5-2
  용지가 안에서 걸린 경우 5-3
복사 및 스캔 상태가 나빠지면 5-4
  문서스캔 부품 청소하기 5-4
  현상기 드럼 청소하기 5-6
  흑백기준값 조정하기 5-7
토너 카트리지 관리 및 교체 5-8
  토너 카트리지 교환 시기 5-8
  토너 카트리지 갈아 끼우기 5-8
토너부족 정보 자동 송신하기 5-10
이런 글이 화면에 나타나면 5-11
그밖에 이런 이상이 생기면 5-13
안전을 위한 주의사항 5-20
제품의 사양 5-22
알아두기 5-23

1 준비편

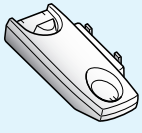
먼저 확인하기

테이프 떼내기

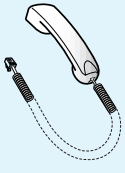
먼저, 보호 테이프를 떼어내세요.

내용물 확인하기

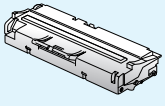
빠지거나 잘못된 것이 있다면 구입한 곳으로 연락하세요.



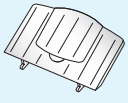
수화기 받침대



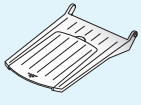
수화기



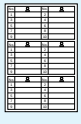
토너 카트리지



원고 받침대

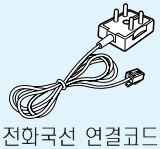


배출 원고 받침대

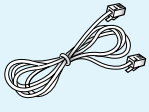


원터치 번호표

전원 코드

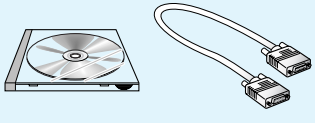


전화국선 연결코드



일반 전화기 연결선

사용 설명서



프린터 케이블과 복합기 CD-ROM

(CF-5100P만 제공됩니다. 설치방법은 별도로 제공되는 CF-5100P 복합기 사용설명서를 참조하세요.)

제품 알기

앞에서 보기

용지받침대
길게 빼내거나 접어 넣을 수 있습니다.

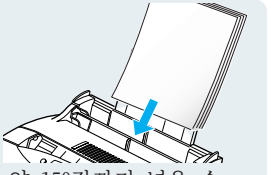
용지가이드
인쇄용지 폭에 맞게 밀어 주세요.

원고받침대

원고가이드
원고폭에 맞게 밀어 주세요.

조작판
각 버튼에 대한 간단한 설명이 1-4쪽에 있습니다.

자동급지부



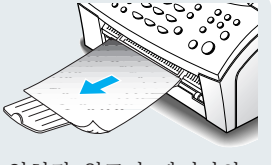
약 150장까지 넣을 수 있습니다.

수동급지부
봉투 등 특수용지에 인쇄할 때 용지를 한장씩 넣어주세요. (CF-5100P 모델에만 있습니다.)

원고급지부

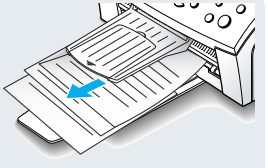
한번에 약 20장까지 넣을 수 있습니다.

배출 원고 받침대



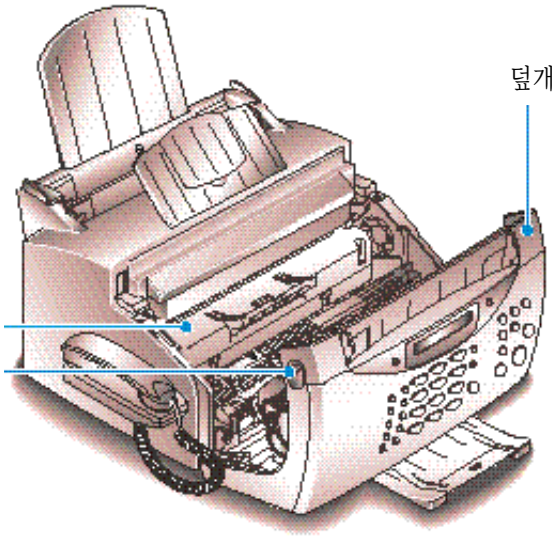
읽혀진 원고가 빠져나와 쌓이는 곳

인쇄된 용지 받침대



인쇄된 용지가 이곳에 쌓입니다.

내부모습 보기



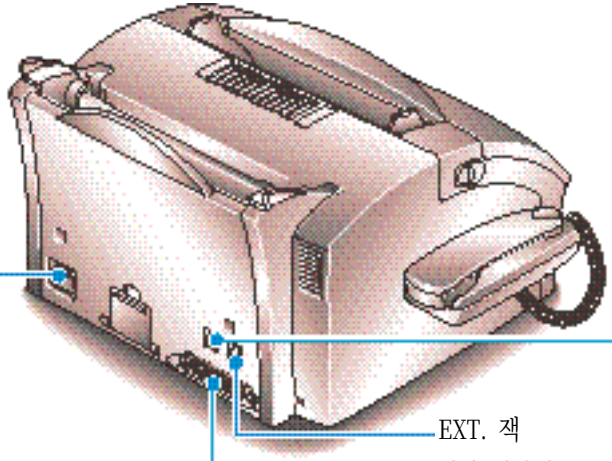
덮개를 여는 방법

1 덮개 양옆의 버튼을 누릅니다.

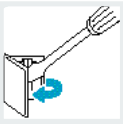
2 덮개를 앞으로 당깁니다.

덮개를 닫을 때는 탁! 소리가 날 정도로 눌러서 닫아주세요.

뒤에서 보기



제품을 구입하여 최초로 사용할 경우에는 EXT.잭에 붙어 있는 커버를 떼어내고 일반 전화기 연결설을 꽂아 주십시오.



조작판 보기

화면

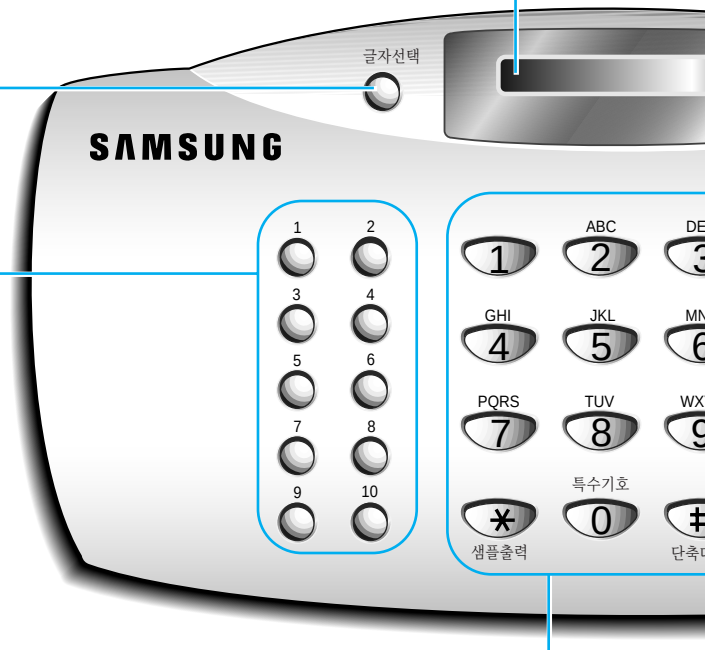
대기시에는 날짜, 시각, 수신모드가 표시되고
작동 중일 때는 현재 상태나 지시사항이
표시됩니다.

글자선택

가늘고 조밀한 글자나 선으로 된 문서는 그대로 보내면
희미하게 인쇄됩니다. 이런 문서는 보내기 전에 글자상태에
맞추어 선택해 주면 보다 나은 상태로 보낼 수
있습니다.

원터치 다이얼 버튼

번호를 미리 기억시켜 두었다가 해당 버튼 한개만
눌러 다이얼할 수 있습니다.



번호 버튼

전화를 걸거나 이름을 입력할 때 사용합니다.

단축다이얼

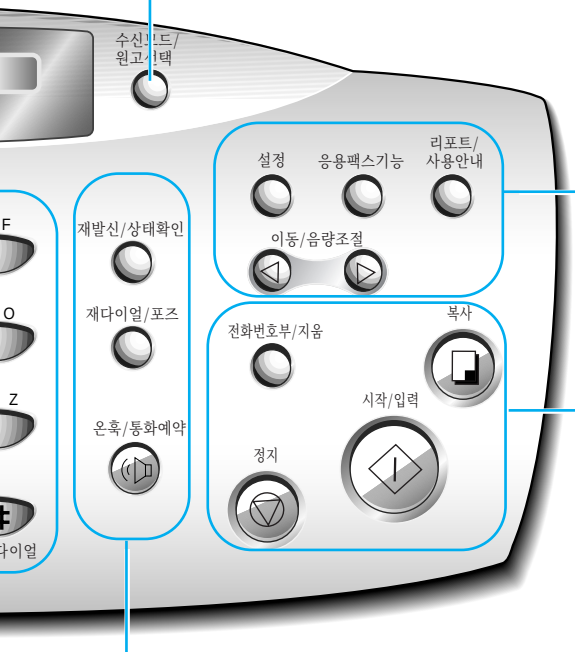
번호를 미리 기억시켜 두었다가 두자리수 단축번호를 이용하여
다이얼할 때, 버튼을 길게 누르면 기억모드,
짧게 누르면 사용모드로 들어갑니다.

샘플출력

이 버튼을 길게 누르면 시험페이지가 인쇄됩니다.

수신모드/원고선택

- 원고를 넣지 않고 대기상태에서 누르면 수신모드를 바꿀 수 있습니다.
- 원고를 넣고 누르면 흐리거나 너무 진한 원고 상태에 맞추어 송신할 수 있습니다.



설정

여러가지 기능 항목을 설정할 때 사용합니다.

응용팩스기능

예약송신, 폴링 등 여러가지 편리한 팩스기능을 설정할 때 사용합니다.

리포트/사용안내

여러가지 리포트와 도움말을 인쇄할 때 사용합니다.

이동/음량조절

- 기능설정시 버튼을 누를 때마다 다음 항목 또는 이전 항목으로 이동합니다.
- 한 화면에서 선택할 수 있는 상태가 여러개 표시되는 경우 커서를 이동시켜 선택할 수 있게 합니다.
- 전화벨 음량을 조절할 때 사용합니다.

전화번호부/지움

- 원터치 버튼이나 단축 번호에 기억된 번호를 찾을 때 사용합니다
- 입력한 번호나 이름을 지울 때 사용합니다.

복사

문서를 복사할 때 사용합니다.

시작/입력

- 팩스 송 • 수신을 시작할 때 사용합니다.
- 기능을 설정할 경우 화면에 나타난 값으로 입력할 때 사용합니다.

정지

현재 진행 중인 동작을 중단시키거나
기능설정을 도중에 취소할 때 사용합니다.

재발신/상태확인

- 수화기를 내리지 않고 이 버튼을 누르면 새 발신음이 들리므로 연속하여 다른 곳으로 전화를 걸 수 있습니다.
- 통화대기 서비스에 가입한 경우 통화하던 상대방을 기다리게 하고 다음 사람과 통화할 수 있습니다.
- 동시에 두가지 작업을 하고 있을 때 각 작업상태를 확인할 수 있습니다.

재다이얼/포즈

- 같은 곳으로 다시 전화를 걸고자 할 때, 마지막으로 사용된 번호가 재다이얼됩니다.
- 사설 교환기에 연결되어 있는 경우 포즈(Pause) 삽입용으로 사용하기도 합니다.

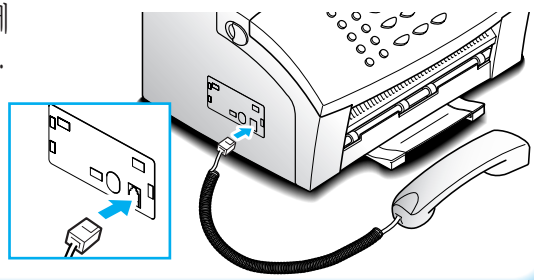
온훅/통화예약

- 수화기를 들지 않고 번호를 다이얼할 때 사용합니다.
- 팩스 송 • 수신중에 통화를 예약할 때 사용합니다.

부속품 끼우기

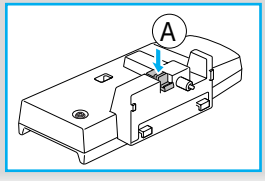
수화기와 받침대

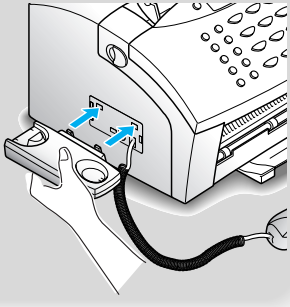
1 연결 코드의 끝을 본체에 연결합니다.

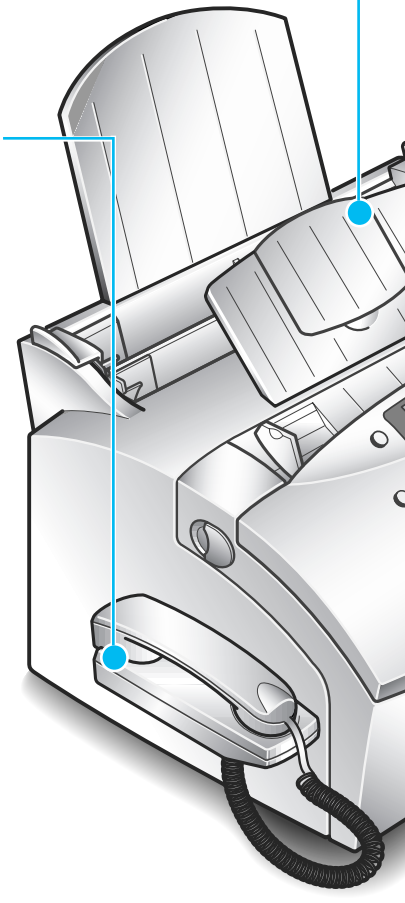


2 수화기 받침대를 쥐고 본체에 연결하세요.

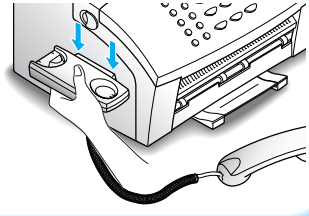
받침대를 쥘 때 밑면 Ⓐ 부분을 힘있게 눌러 주세요.





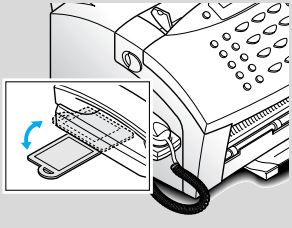


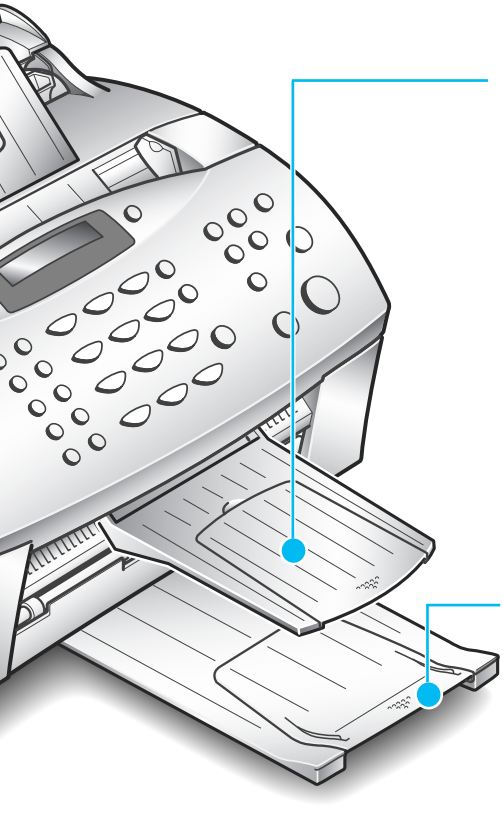
만일 받침대를 빼내려면 2번 그림에 있는 받침대 밑면의 Ⓐ 부분을 누르면서 받침대를 위에서 밀어내린 후 빼내면 됩니다.



받침대 아랫쪽에는 원터치 번호판이 있습니다. 원터치 버튼에 등록한 상대방의 이름을, 제공되는 원터치 번호표에 적어 이 번호판에 붙여두면 쉽게 원하는 번호를 찾을수 있습니다.

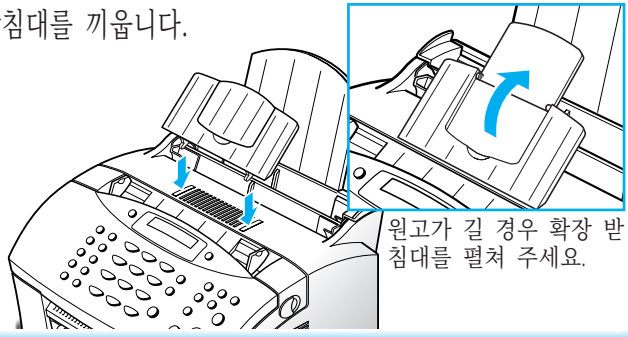
번호판을 빼내려면 그림과 같이 화살표 방향으로 당기면 됩니다.





원고 받침대

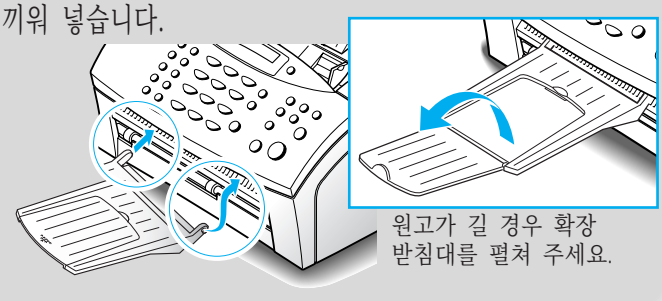
받침대를 끼웁니다.



원고가 길 경우 확장 받침대를 펼쳐 주세요.

배출 원고 받침대

받침대의 한쪽 끝을 먼저 끼우고 약간 굽혀서 다른 쪽을 끼워 넣습니다.



원고가 길 경우 확장 받침대를 펼쳐 주세요.

인쇄된 용지 받침대

제품에 고정되어 있으므로 인쇄할 때 빼내시면 됩니다.

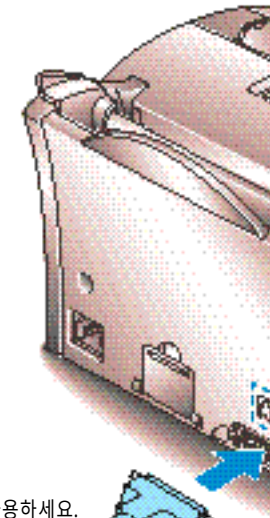
인쇄된 용지가 길 경우 확장 받침대를 펼쳐 주세요.

컴퓨터 (CF-5100P만 적용), 전화선, 전원 연결하기

컴 퓨 터

CF-5100P에 제공되는 프린터 케이블을 연결하세요

PC 뒷면의 36핀 패러렐 커넥터에 연결하



참고

CF-5100 제품의 뒷면에도
프린터 케이블연결부가 있지만 기능이 없습니다.

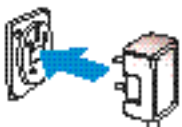
참고

(FAX/MODEM) 는 복합기입니다. 프린터, 스캐너로도 사용하려면 먼저 제품과 함께 제공된 (CD-ROM) 을 설치해야합니다. 설치방법은 CF-5100P 복합기 사용설명서를 참조하세요.

반드시 제공된 프린터 케이블을 사용하세요.

전 화 선

전화선이 연결되면 수화기를 들고
발신음을 확인하세요.



LINE 이라고 표시된 잭에 꽂으세요.

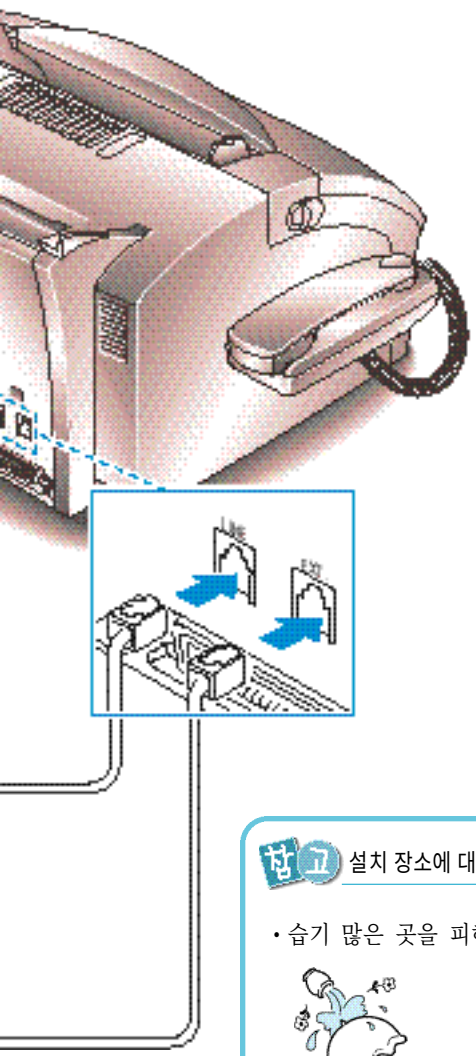
일반 전화기 또는 컴퓨터 모뎀

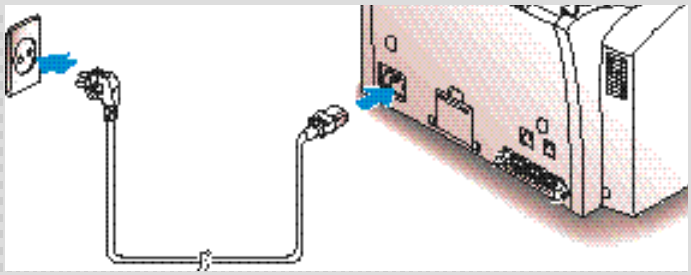
일반 전화기나 자동응답기를 함께
연결하여 사용하려면 EXT.잭에
연결하세요.
또는 컴퓨터 모뎀도 같은 전화선을
사용하는 경우 컴퓨터 모뎀의 LINE 잭에 연결하세요.

EXT. 라고 표시된 잭에 꽂으세요.

제품을 구입하여 최초로
일반 전화기나 자동응답기를 연결하여
사용할 경우에는 잭에 붙어있는
커버를 떼어내고 일반 전화기 연결선을
꽂아 주십시오.

전 원





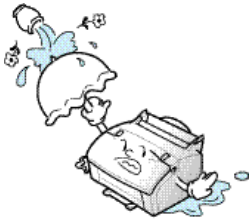
220V 전원에 연결해 주세요.

●전원이 연결되면 화면이 켜집니다.

SYSTEM INITIAL	
▼	
JAM/NO CARTRIDGE	토너 카트리지가 들어 있지 않기 때문입니다. (토너 카트리지 넣기 1-10쪽 참조)
▼	
1999-09-20 10:10	현재 시각을 정확하게 입력해 주어야 합니다. (현재 시각 고치기 1-16쪽 참조) ※ 전원 공급이 30분 이상 끊이게 되면 현재 시각 재설정화면이 표시됩니다.
▼	
09-20 10:10 FAX	대기상태

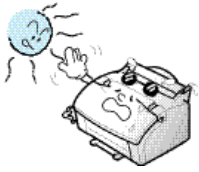
참고 설치 장소에 대하여

- 습기 많은 곳을 피해주세요.

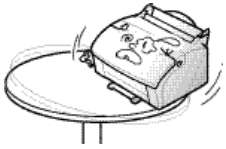


- 냉난방기기 근처를 피해주세요.

- 직사일광을 피해주세요.



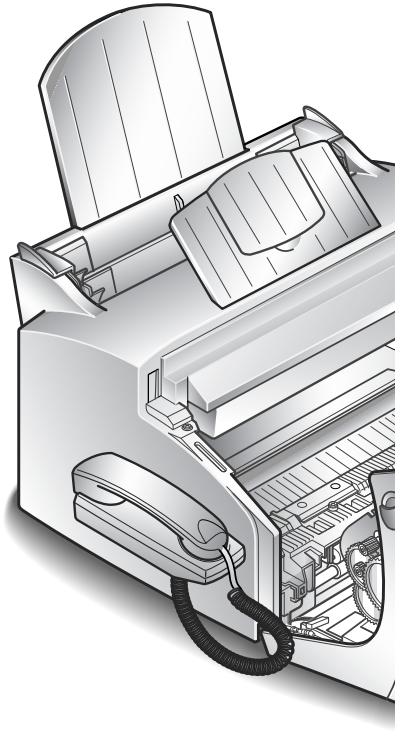
- 불안정한 곳에 설치하지 마세요.



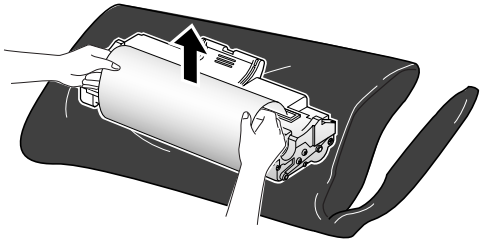
- 제품의 통기구를 막지 마세요.

토너 카트리지 넣기

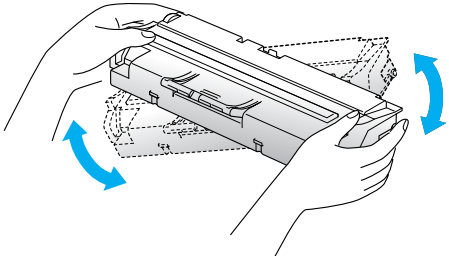
1 덮개 양옆의 열림 버튼을 눌러 덮개를 엽니다.

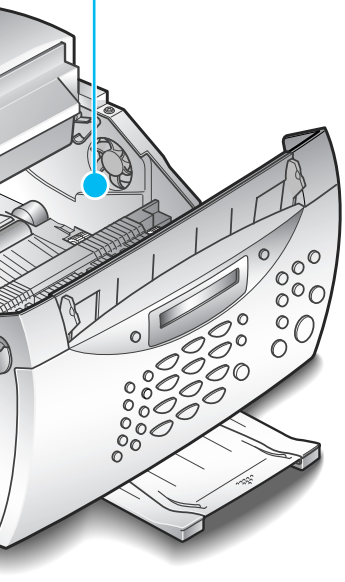


2 포장지를 벗기고 토너 카트리지를 빼냅니다.
토너 카트리지에 말려있는 종이의 양쪽 끝을 잡고 위로 제거해 주세요. 단 종이가 찢어지지 않게 조심하세요.

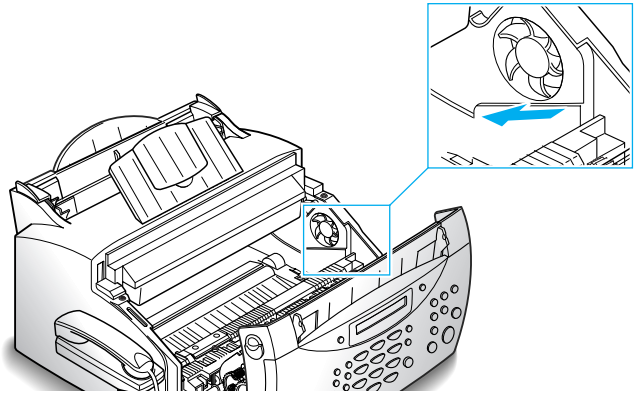


3 토너가 고르게 분포되도록 그림과 같이 쥐고 5~6번 흔들어 주세요.

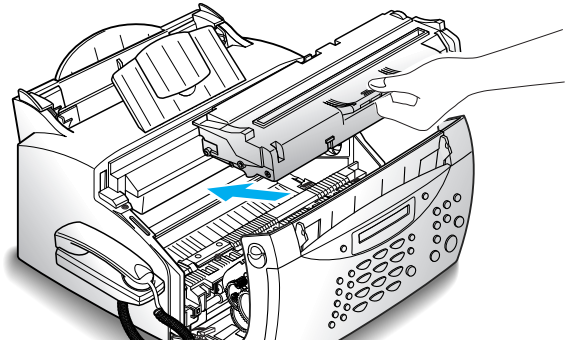




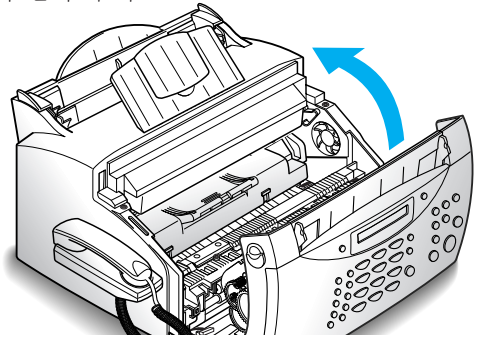
4 제품 안쪽 양옆으로 토너 카트리지 양옆이 걸리는 홈이 있습니다.



5 손잡이를 쥐고 홈을 따라 토너 카트리지를 완전하게 밀어 넣습니다.



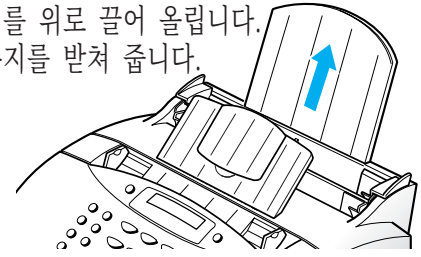
6 덮개를 완전히 닫아 주세요.



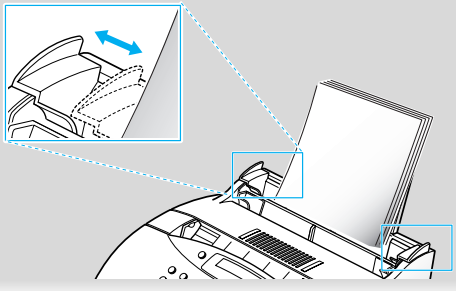
용지 넣기

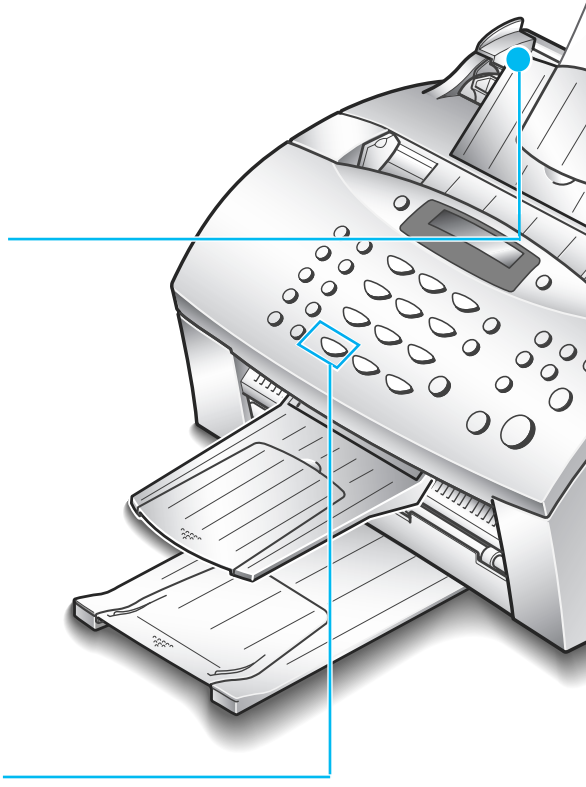
일반 복사 용지는 약 150장까지 넣을 수 있습니다. 뒷쪽 자동급지부에 넣어 주세요.
CF-5100P인 경우, 봉투나 OHP 필름 등에 인쇄하려면 한장씩 수동급지하세요.
수동급지 방법은 CF-5100P 복합기 사용설명서를 참조하십시오.

1 용지 받침대를 위로 끌어 올립니다.
받침대가 용지를 받쳐 줍니다.



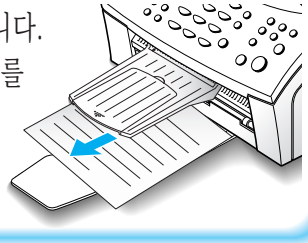
2 용지를 넣은 후 폭에 맞게 가이드를 조절하세요.

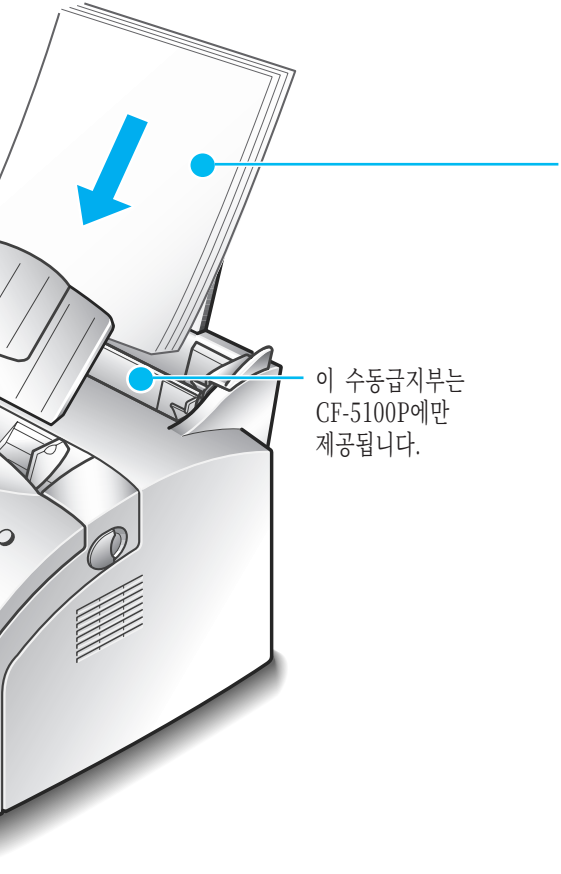




샘플출력

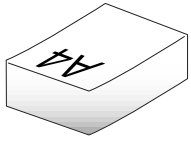
샘플 출력 버튼을 잠시 누른 상태로 있으면
용지가 한장 인쇄되어 나옵니다.
시험인쇄로 제품의 동작여부를
확인할 수 있습니다.





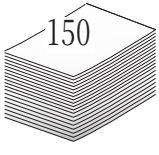
이 수동급지부는
CF-5100P에만
제공됩니다.

A4 크기 일반 복사용지를 사용하세요.

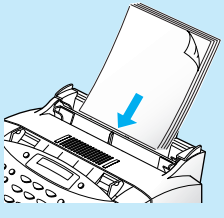


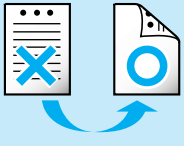
종이를 넣기 전에 충분히 불거나
털어주세요.

너무 많이 넣지 마세요. 2-3장이
동시에 빨려 들어갈 수 있습니다.
일반 복사용지는 한번에
약 150장까지 넣을 수
있습니다.

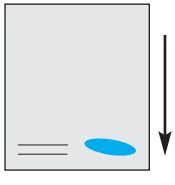


인쇄될 면이 위로 오도록 넣어 주세요. 이면지를
사용하는 경우라면 백지면이 위로 오게 하세요.



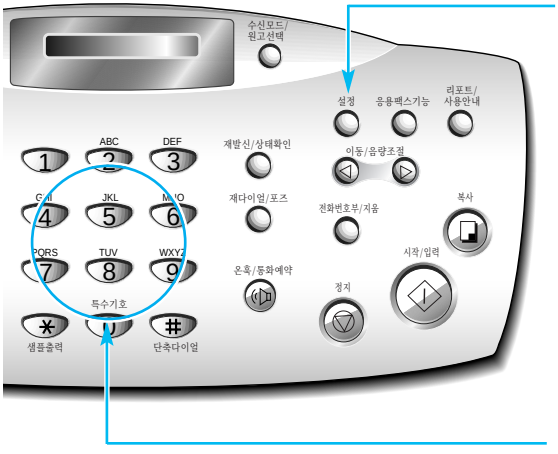


회사로고가 인쇄된 양식을
사용하는 경우라면
회사로고가 있는 면이
앞으로 와야 합니다.



팩스번호와 이름 넣기

팩스번호와 이름(또는 회사나 부서명)을 넣어두면 상대방이 받아보는 팩스 윗부분에 표시됩니다.



1. 설정 을 누릅니다.
   - 첫번째 설정항목이 나타납니다.

```
FAX NUMBER/NAME
```

2. 시작/입력 을 누릅니다.

```
FAX NUMBER
```

3. 시작/입력 을 누른 후 번호 버튼을 이용해 팩스번호를 입력합니다.

```
TEL:5551212_
```

4. 시작/입력 을 누르고 번호 버튼으로 이름을 입력합니다.
   - 이름을 입력하는 방법은 1-15쪽을 참조하세요.

```
NAME:SAMSUNG
```

5. 시작/입력 을 누릅니다.

```
09-08 15:30 FAX
```

참고

번호나 이름을 잘못 입력한 경우

처음부터 다시 하지 말고 [◀] 또는 [▶]를 눌러 고칠 위치로 커서를 옮긴 뒤 다시 누르면 됩니다. [전화번호부/지움]을 누르면 커서 위의 숫자가 지워집니다.

한칸 띄울 때도 [▶]를 눌러 커서를 옮긴 뒤 다음 번호나 글자를 누르면 됩니다.

이름 넣는 방법

번호 버튼 위에 인쇄되어 있는 글자로 이름을 입력할 수 있습니다.

1. 이름넣는 상태에서

   NAME:_

2. 원하는 글자가 인쇄된 번호 버튼을 누릅니다.

   NAME:P

   S를 넣는다면 [7]을 누르세요.

3. 원하는 글자가 표시될 때까지 반복해서 누릅니다.

   NAME:S

   [7]을 누를 때마다 P→Q→R→S→7→P→...가 차례로 표시됩니다.

4. 원하는 글자가 표시되면 다음 글자가 인쇄된 번호 버튼을 누릅니다.

   NAME:SD

   E를 넣는다면 [3]을 누르세요.

5. 원하는 글자가 표시될 때까지 반복해 누릅니다.

   NAME:SE

   [3]을 두번 누르세요.

6. 원하는 글자를 모두 넣었다면 시작/입력 을 누릅니다.

참고

문자표

버튼	각 버튼에 속한 문자
1	띄우기→ 1
2	A → B → C → 2
3	D → E → F → 3
4	G → H → I → 4
5	J → K → L → 5
6	M → N → O → 6
7	P → Q → R → S → 7
8	T → U → V → 8
9	W → X → Y → Z → 9
0	+ → - → , → . → / → ' → @ → # → & → 0

ABC 처럼 다음에 넣을 글자가 같은 버튼에 인쇄된 경우

이때는 [▶] 버튼을 눌러 커서를 다음 칸으로 이동시킨 후 같은 버튼을 눌러 사용하면 됩니다.

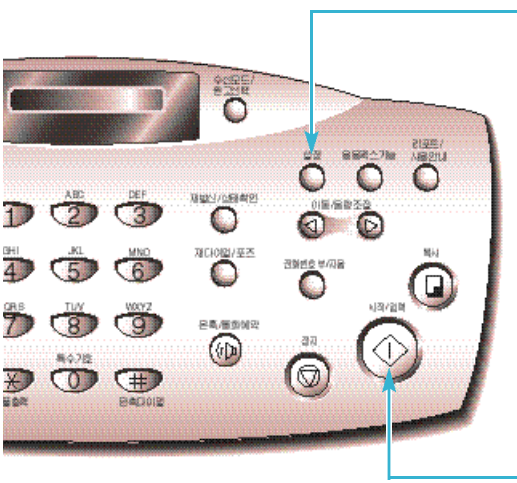
한칸 띄울 때도 같은 방법을 사용하세요.

특수기호를 넣으려면

[0] 버튼을 반복해 누르면 +-,. '/*#&0 등의 특수문자를 선택하여 넣을 수 있습니다.

날짜와 시각 맞추기

화면의 현재 날짜와 시각이 맞지 않으면 다음과 같은 방법으로 다시 입력하세요.



1. 설정 을 누르세요.

   FAX NUMBER/NAME

2. ' TIME/DATE SETUP '이 표시될 때까지 이동/음량조절 누릅니다.

   TIME/DATE SETUP

3. 시작/입력 을 누르고 번호 버튼으로 현재 시각을 입력하세요.

   ● 년: 네자리수, 월: 01-12, 일: 01-31, 시: 00-23, 분: 00-59

   1999-09-08 15:30

   1999년 9월 8일 오후 3시 30분인 경우

4. 시각이 바르게 입력되었다면 시작/입력 을 누릅니다.

   ● 대기화면에 입력한 날짜와 시각이 나타납니다.

   09-08 15:30 FAX

참고

숫자를 잘못 누른 경우

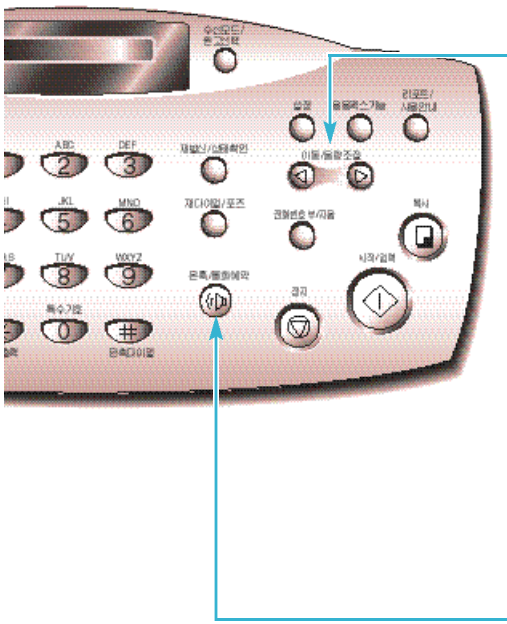
3항에서 숫자를 잘못 누른 경우 [◀] 또는 [▶]를 눌러 잘못 입력된 자리로 커서를 이동시킨 후 다시 입력하면 됩니다.

날짜와 시각이정확하지 않으면

- 팩스보낼 시각을 미리 지정해 둘 때 현재 시각이 틀리므로 실제로 송신되는 시각이 틀려집니다.
- 보내고 받은 팩스의 시간 기록이 정확하지 않게 됩니다.

3) 분이상전원공급이차단되면 입력해둔 날짜와 시간정보가 지워집니다. 따라서다시전원을 연결했을때 날짜와시간을설정하라는 메세지가 나타납니다.

음량 조절하기



전화벨 음량 조절

1. 대기상태에서 이동/음량조절 ◁ ▷ 누릅니다.

2 이동/음량조절 ◁ ▷ 로 원하는 상태가 선택되면 시작/입력 ◇ 을 누르세요.

- 0부터 3까지 선택할 수 있습니다. 0은 꺼진 상태입니다.
- 버튼을 누를 때마다 크기가 다른 벨소리가 납니다.

```
RINGER VOL.[2]
```

- 대기화면으로 바뀝니다.

스피커 음량 조절

1. 대기상태에서 문축/통화예약 을 누릅니다.

```
PHONE
```

2. 이동/음량조절 ◁ ▷ 로 원하는 상태를 선택하세요.

- 1부터 3까지 선택할 수 있습니다. 버튼을 누를 때마다 크기를 확인할 수 있습니다.

```
SPEAKER VOL.[2]
```

3. 선택이 끝나면 문축/통화예약 을 누르세요.

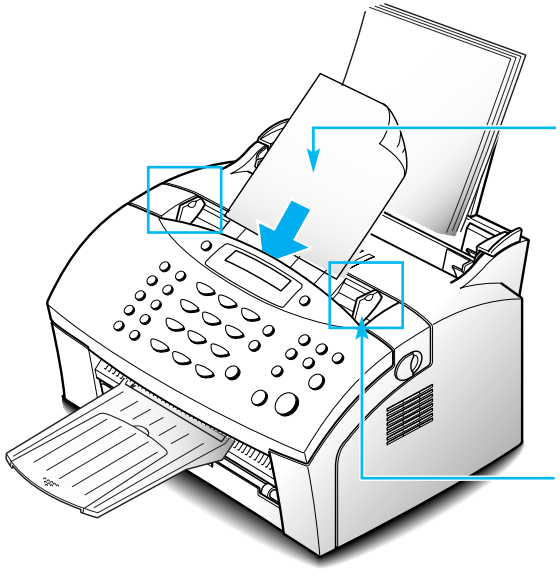
- 대기화면으로 바뀝니다.

참고

전화벨 음량을 0으로 설정해 두어도 벨소리만 들리지 않을 뿐, 제품은 정상적으로 작동합니다.

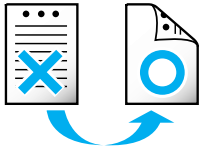
2 기본사용편

보내는 문서(또는 복사할 원본)를 넣는 방법

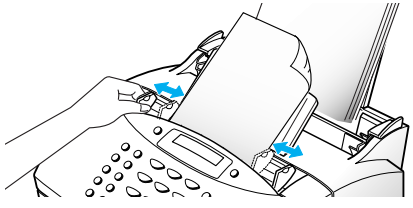


1. 원고를 뒤집어 넣어 주세요.

● 글자나 그림이 있는 부분이 밑으로 가게 하세요.



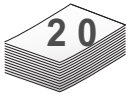
2. 폭에 맞게 원고가이드를 조절하세요.



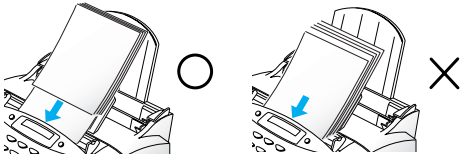
3. 원고를 약간 안으로 밀어 넣으면 끝부분이 안으로 빨려 들어갑니다.

참고

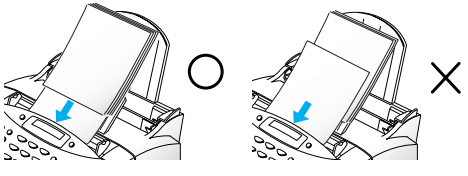
• 여러장을 동시에 넣을 수 있습니다. 최대 20장을 넘지 않도록 하세요. 종이가 걸릴 수 있습니다.



아래쪽 문서부터 차례로 읽힙니다.



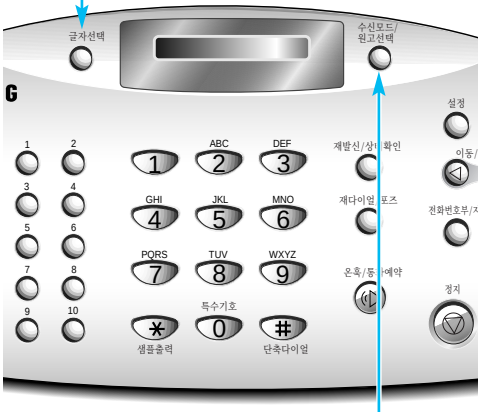
보내는 양이 많을 때는 앞에 넣은 문서가 읽혀서 빠져나온 뒤 남은 문서위에 더 얹어 주세요. (합하여 20장이 넘지 않는 범위에서) 남은 문서의 앞쪽에 얹어주세요.



• 두꺼운 종이는 걸릴 수 있으므로 한번에 한장씩 넣는 것이 좋습니다.
• 크기나 두께가 다른 용지는 함께 넣지 마세요.

글자선택과 원고선택

먼저, 원고를 넣어야 선택됩니다. (2-1쪽 참조)



글자선택

글자선택 을 눌러 원하는 상태를 선택합니다.

STANDARD	• 조정이 필요없는 표준원고인 경우
FINE	• 가는 글자나 선으로 된 문서인 경우
SUPER FINE	• 매우 정밀한 글자나 선으로 된 문서인 경우

원고선택

수신모드/원고선택 을 눌러 원하는 상태를 선택합니다.

NORMAL	• 조정이 필요없는 표준원고인 경우
DARKEN	• 연필 등으로 쓴 흐린 문서인 경우
LIGHTEN	• 진한 문서인 경우
PHOTO	• 사진이나 그림이 있는 문서인 경우

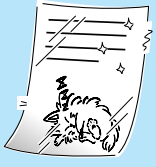
보내는 문서, 복사 원본 이렇게 준비하세요

깨끗한 복사본을 얻거나, 팩스를 깨끗하게 보내려면 무엇보다 원고상태가 좋아야 합니다.

좋은 원본

- 밝은 색 용지
- 검정 필기구 사용 (연필 또는 초록, 빨간펜 보다 검정색이 선명하게 인쇄되어 나옵니다.)
- 종이 가장 자리는 여백으로 비워진 것 (종이 끝까지 글자나 내용이 있는 경우 내용이 잘리거나 두장으로 인쇄되어 나올 수 있습니다.)

나쁜 원본



- 필름, 트레싱지 같이 투명한 문서
- 감광지, 또는 카본 처리된 문서
- 구겨지거나 접힌 문서
- 전산용지
- 코팅된 문서
- 너무 얇은 문서 (예: 습자지)
- 천이나 금속, 인화지로 된 매우 두꺼운 문서
- 접착액으로 붙인 문서
- 너무 크거나 너무 작은 문서

▼

이런 문서는 그대로 보내지 말고 적당한 크기로 복사한 뒤 사본을 보내세요.

주의!

- 잉크, 수정액 등이 마르지 않은 문서는 완전히 말린 후 넣어 주세요.
- 문서에 꽂힌 클립이나 스테플침 등은 반드시 제거하세요.

복사하기

간단하게 한장 복사할 때

1. 복사할 원본을 뒤집어 넣습니다.

   ● 필요한 경우 [수신모드/원고선택]을 눌러 조정하세요. (2-2쪽 참조)

2. 복사 를 빠르게 두번 누릅니다.

   ● 복사를 시작합니다.

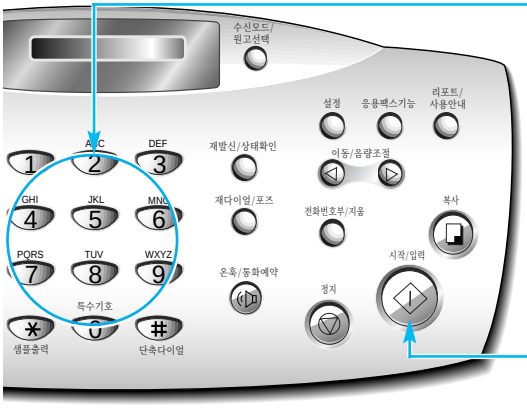
```
COPY          P.1
```

여러장 확대 또는 축소하여 복사할 때

1. 복사할 원본을 뒤집어 넣습니다.

   ● 필요한 경우 [수신모드/원고선택]을 눌러 조정하세요. (2-2쪽 참조)

2. 복사 를 누릅니다.



3. 번호 버튼을 이용해 복사 매수 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.

● 여러장 인쇄할 것이 아니면 복사매수를 입력하지 않고 시작/입력 을 누릅니다.

```
PAGES [1-99] 1
```

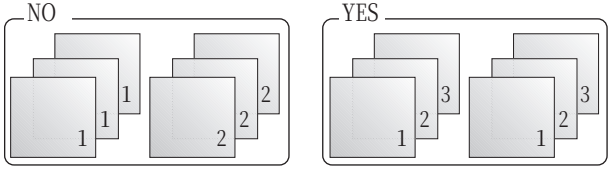
4. 문서를 확대 또는 축소하고 싶다면 원하는 비율을 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.

● 확대 또는 축소하지 않으려면 시작/입력 을 누르세요.

```
ZOOM[50-130]%100
```

5. 인쇄물을 순서대로 간추리려면 이동/음량조절 로 인쇄물 간추림 방식을 선택합니다.

```
COLLATE ▶YES▶NO
```



6. 시작/입력 을 누릅니다.

● 복사를 시작합니다.

참고

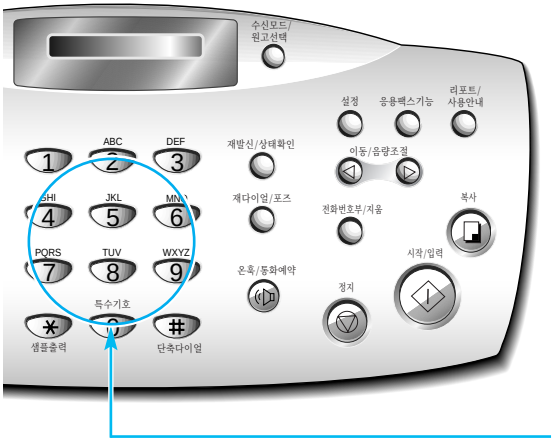
복사시 글자선택

복사시에는 항상 글자선택이 자동적으로 SUPER FINE으로 고정됩니다.

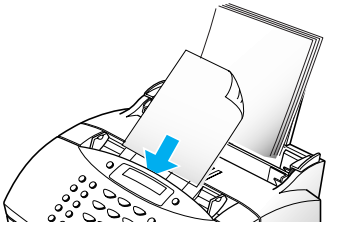
복사 매수, 비율 등을 설정하는 중에 다음 항목을 선택하지 않으려면

[복사]를 누릅니다. **[복사]**를 누르면 더 이상 항목 설정을 하지 않고 바로 복사를 시작합니다.

팩스 보내기



1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.



2. 상대 팩스번호를 누릅니다.

● 화면에 누르는 번호가 표시됩니다. 잘못 누른 경우 [◀] 또는 [▶]을 눌러 커서를 이동시켜 다시 입력하세요.

```
TEL:5551212_
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

● 문서는 먼저 읽힌 뒤 빠져나오고 송신이 시작됩니다.

```
TX
```

4. 송신이 끝나면 삐- 소리가 길게 납니다.

● 화면은 대기상태로 돌아갑니다.

```
09-08 15:30 FAX
```

참고

송신이 실패하면

삐- 소리가 짧게 몇번 울린 후 화면에 에러 메세지가 표시됩니다. **[정지]**를 눌러 화면의 메세지를 지우고 다시 보내세요.

송신도중에 중단시키려면

[정지]를 누르세요.

번호를 원터치 버튼 또는 단축 다이얼에 기억시켜두면

팩스를 보내거나 전화를 걸 때마다 번호를 전부 누르지 않고 해당 원터치 버튼, 또는 단축 번호만 입력해도 됩니다. (2-15, 2-17쪽 참조)

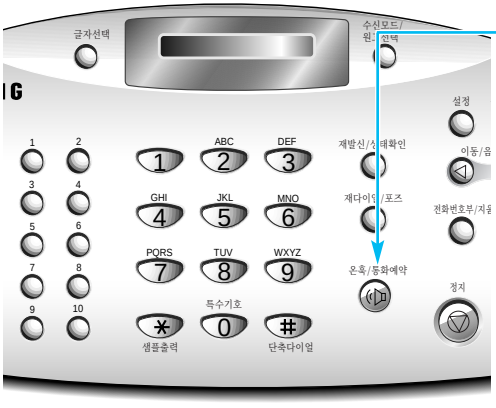
상대 팩스기가 통화중이거나 응답하지 않은 경우

상대방이 통화중이거나 응답하지 않으면 팩스기는 자동으로 최대 두번까지 3분간격으로 재다이얼을 실행합니다. 화면에 RETRY REDIAL?라고 표시됩니다. 자동 재다이얼을 하지 않으려면 **[정지]**를 누르세요.

팩스를 보내거나 받은 후 바로

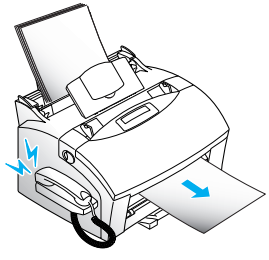
상대방과 통화하고 싶을 때 (통화예약)

통화예약을 하면 팩스 송•수신이 완료된 후 전화를 다시 걸지 않고 상대방과 통화할 수 있습니다.



1. 팩스 송.수신이 끝나기 전에 온혹/통화예약 을 누릅니다.

2. 팩스 송.수신이 끝나면 벨이 울립니다.



3. 수화기를 들고 통화하시면 됩니다.

참고

취소하려면

전화벨이 울리기 전에 [**온혹/통화예약**]을 다시 누르세요.

통화예약을 했는데 벨이 울리지 않으면

상대방이 자리를 비워 전화를 받지 않았거나 상대 기기에 통화예약 기능이 없는 경우입니다.

통화예약을 하지 않았는데 벨이 울리면

상대방이 통화예약을 한 경우입니다. 수화기를 들면 통화할 수 있습니다. 만약 통화를 하지 못하면 상대방의 번호가 인쇄된 통화요청서가 인쇄됩니다.

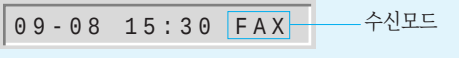
팩스받기

전화가 오면 벨이 두번 울린 후 자동으로 팩스가 들어옵니다.

참고

제품 구입시에는

팩스전용 상태로 되어 있습니다. 날짜, 시각이 표시되는 대기화면에 현재의 수신모두가 FAX이면 팩스전용 상태입니다.



수신모드는 바꿀 수 있습니다. 수신모드가 바뀌면 팩스받는 방법도 달라집니다. 2-11쪽을 보세요.

벨 울림 횟수

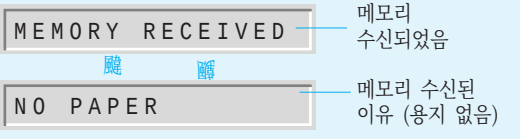
제품 구입시에는 벨이 두번 울리게 되어 있지만 바꿀 수 있습니다. 4-2쪽을 보세요.

벨소리의 크기를 조절하려면

1-17쪽을 보세요.

인쇄용지가 없거나 토너가 완전히 소모된 경우에 팩스가 들어오면

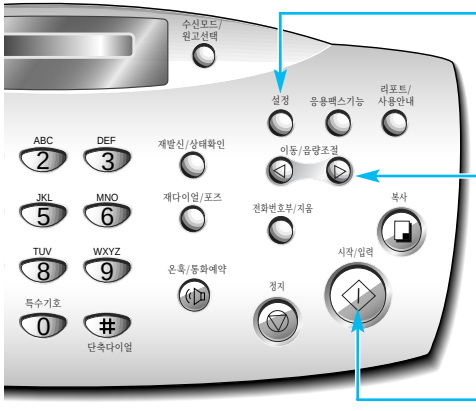
메모리에 자동으로 기억됩니다. 카트리지가 들어있지 않거나 종이가 걸려서 인쇄가 되지 않는 경우에도 메모리로 수신됩니다. 메모리에 수신된 팩스가 있으면 화면에 표시됩니다.



본제품 뒷면의 EXT. 잭에 연결시킨 일반 전화기를 든 경우

팩스신호음이 들리면 일반 전화기에서 #9를 차례로 누르고 수화기를 내리면 팩스수신이 시작됩니다.

경고음 및 버튼음 설정



1. 설정 을 누릅니다.

```
FAX NUMBER/NAME
```

2. 이동/음량조절 을 ' VOLUME SETUP '이 표시될 때까지 누르세요.

```
VOLUME SETUP
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

4. 경고음을 설정하려면 시작/입력 을 누르세요.

```
ALARM VOLUME
```

버튼음을 설정하려면 이동/음량조절 을 눌러 ' KEY VOLUME '을 찾은 후 시작/입력 을 누르세요.

```
KEY VOLUME
```

5. 이동/음량조절 을 눌러 ' ON '이나 ' OFF '를 선택한 후 시작/입력 을 누르세요.

```
▶ON
```

- 경고음을 ON으로 설정해두면 이상이 생겼을 때 소리가 나며 버튼음을 ON으로 설정해 두면 버튼을 누를 때마다 소리가 납니다.
- OFF로 설정해 두면 소리가 나지 않습니다.

6. 대기상태로 돌아가려면 정지 를 누릅니다.

수신모드 바꾸기

• 팩스를 받는 방법에는 4가지가 있습니다. 각 수신모드의 차이점을 이해하신 후 알맞은 모드를 선택해 주십시오.
• 버튼을 누를 때마다 상태(FAX→AUTO→ANS/FAX→TEL)가 반복됩니다.

팩스 전용으로 사용할 때

화면에 ' FAX MODE '가 표시될 때까지

수신모드/원고선택 을 반복해서 누릅니다

```
FAX MODE
```

飇

```
09-08 15:30 FAX
```

모든 전화를 팩스로 인식하므로 이 모드에서는 통화를 할 수 없습니다.

지정된 횟수만큼 벨이 울린 후 자동으로 수신을 시작, 받은 문서를 인쇄합니다.

팩스와 전화를 공용으로 사용할 때

화면에 ' AUTO MODE '가 표시될 때까지

수신모드/원고선택 을 반복해서 누릅니다

```
AUTO MODE
```

飇

```
09-08 15:30AUTO
```

전화인 경우 벨이 계속 울리므로 수화기를 들고 통화하면 됩니다. 전화를 받지 않으면 팩스 수신상태로 바뀝니다.

지정된 횟수만큼 벨이 울린 후 자동으로 수신을 시작, 받은 문서를 인쇄합니다.

자동응답기와 연결하여 사용할 때

화면에 ' ANS/FAX MODE '가 표시될 때까지

수신모드/원고선택 을 반복해 누릅니다.

```
ANS/FAX MODE
```

▼

```
09-08 15:30 ANS
```

전화로 인식되면 자동응답기로 연결되어 전화를 건 사람이 남기는 메세지를 녹음하게 됩니다.

팩스로 인식되면 정해진 횟수만큼 울린 후 자동으로 수신을 시작, 받은 문서를 인쇄합니다.

전화 우선으로 사용할 때

화면에 ' TEL MODE '가 표시될 때까지

수신모드/원고선택 을 반복해 누릅니다.

```
TEL MODE
```

▼

```
09-08 15:30 TEL
```

일반 전화기와 동일합니다. 벨이 울리면 수화기를 들고 통화하세요.

팩스를 받아야 될 때는 수화기를 들고 삐- 소리가 들릴 때 [시작/입력]을 누르고 수화기를 내리면 수신이 시작됩니다.

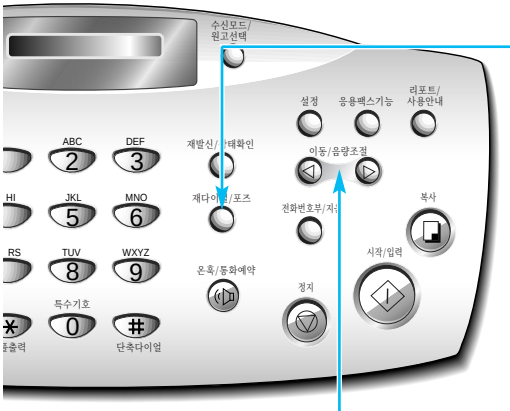
참고

ANS/FAX MODE는

- 자동응답기가 본 제품 뒷면의 EXT. 잭에 연결된 경우에 사용할 수 있는 수신모드입니다.
- 자동응답기를 꺼놓았거나 자동응답기가 연결되어 있지 않으면 벨이 6번 울린 후 팩스 수신 상태로 바뀝니다.

재다이얼 버튼 사용하기

[재다이얼/포즈] 버튼은 두가지 기능을 실행합니다. 마지막으로 걸었던 번호로 다시 전화를 걸거나 원터치 버튼, 단축번호를 등록할 때 번호 사이에 포즈를 넣기 위해 사용합니다.



마지막으로 통화한 번호로 다시 전화할 때

참고 를 누릅니다.

- 번호가 자동으로 다이얼 됩니다.

```
DIALING 2615042
```

재다이얼 메모리에서 번호찾기

최근에 걸었던 번호를 2개까지 기억하고 있습니다.
최근에 사용한 번호를 찾아서 전화를 걸 수 있습니다.

1. 참고 를 2초 이상 길게 누릅니다.

화면에 `REDIAL PRESS ◀,▶` 가 표시되면

2. 참고 을 눌러 원하는 번호를 찾으세요.

3. 참고 을 누릅니다.

- 전화를 걸기 시작합니다.

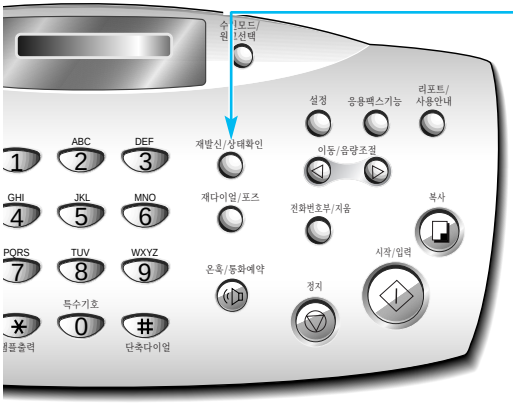
포즈 삽입하기

사설 교환기에 연결되어 있는 경우 원터치 버튼이나 단축번호를 등록할 때

국선번호(주로 9번)를 누른 후 참고 를 눌러 포즈를 삽입합니다.

재발신 버튼 사용하기

통화 대기 서비스에 가입한 경우 통화 도중 다른 전화가 오면 통화 중이던 상대방을 기다리게 하고 새로 걸려온 전화를 받을 수 있습니다. 또는 통화 후 연속하여 다른 곳으로 전화를 걸고자 할 때 이 버튼을 누르면 새 발신음이 들립니다.



1. 통화중 통화 대기음이 들리면 참고 을 누릅니다.

   ● 통화 중이던 상대방에게는 아무소리도 들리지 않게 되고 다른 사람과 통화할 수 있습니다.

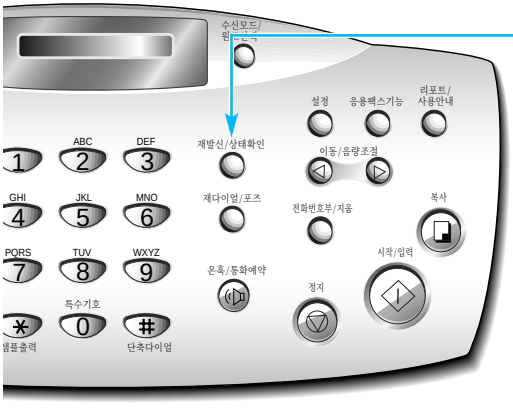
2. 통화중이던 상대방과 다시 통화하려면 참고 을 다시 누릅니다.

참고

통화 대기 서비스에 가입하지 않았다면 통화 중에 **[재발신/상태확인]**을 누르면 전화가 끊어질 수 있습니다.

상태 확인하기

동시에 두가지 작업을 실행할 경우 각 작업상태를 확인할 수 있습니다.

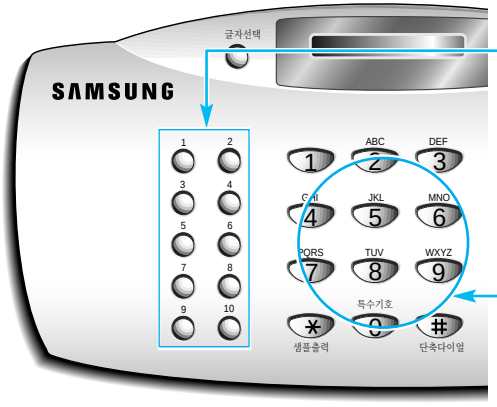


참고 을 누릅니다.

● 버튼을 누를 때마다 두가지 작업 상태가 번갈아 화면에 나타납니다.

원터치 다이얼 등록 및 사용하기

조작판 왼쪽에 있는 각각의 원터치 버튼에 전화번호를 기억시켜 두면 원터치 버튼 하나에 기억되어 있는 번호로 전화를 걸거나 팩스를 보낼 수 있는 기능을 말합니다.



등록방법

1. 원터치 버튼을 2초 이상 길게 누릅니다.

```
T01:_
```

원터치 1번키를 선택한 경우

2. 기억시킬 번호를 누르고 참을 누릅니다.

```
T01:1234_
```

3. 이름을 넣고 참을 누릅니다.

   이름을 넣지 않으려면 참만 누릅니다.

   ● 이름을 입력하는 방법은 1-15쪽을 참조하세요.

```
NAME:ABC_
```

4. 계속하여 다른 번호를 기억시키려면
   다른 원터치 버튼을 누르고 2-3항을 반복합니다.

   끝내려면
   참를 누릅니다.

참고

번호를 잘못 누른 경우

[◀] 또는 [▶]를 눌러 틀린 숫자밑으로 커서를 옮긴 다음 다시 누르세요.

기억시킨 전화번호를 확인하려면

전화번호부(Phonebook)를 인쇄해 보세요. (4-1쪽 참조)

원터치 다이얼 번호를 수정하려면

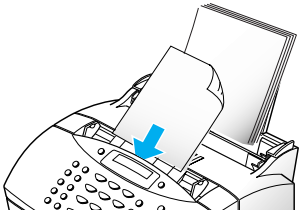
번호가 기억되어 있는 원터치 다이얼 버튼을 길게 누르면 저장되어 있는 번호가 화면에 나타납니다.

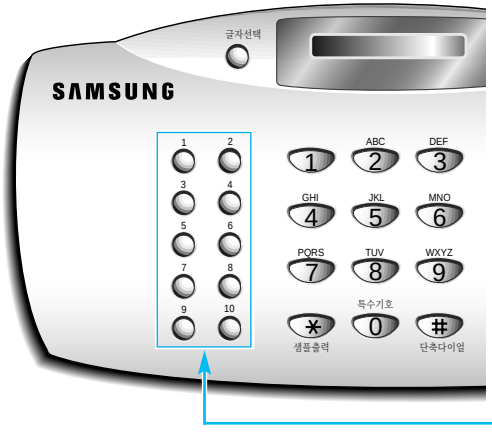
```
TEL:5551212
```

[◀] 또는 [▶]를 눌러 수정할 숫자로 커서를 옮긴 후 숫자를 다시 입력하고 **[시작/입력]**을 누르세요.

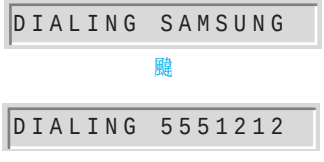
사용방법

1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.





2. 원하는 번호가 기억된 원터치 버튼을 누릅니다.



번호와 함께 기억시킨 이름이 표시된 후
기억된 번호가 다이얼됩니다.

3. 팩스송신을 시작합니다.

참고

화면에‘ NO. NOT ASSIGNED ’가 표시되면

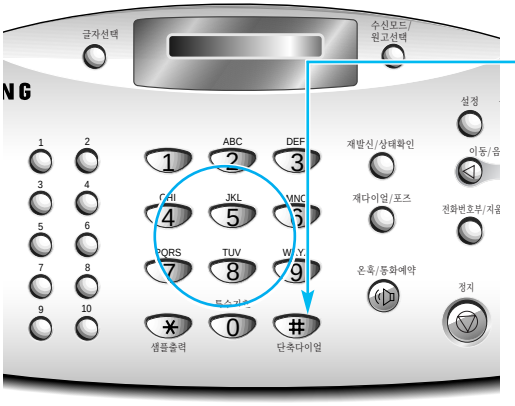
누른 원터치 버튼에 등록된 전화번호가 없습니다.

상대 팩스가 통화중이거나 전화를 받지 않으면

3분 간격으로 두 번 더 자동으로 재다이얼합니다.

단축 다이얼 등록 및 사용하기

단축번호 2자리에 전화번호를 기억시켜 전화를 걸거나 팩스를 보낼 수 있는 기능을 말합니다.
자주 사용하는 번호를 01에서 80까지의 두자리 숫자로 기억시켜 둘 수 있습니다.



등록방법

1. 참고 을 2초이상 길게 누릅니다.

```
LOC. [01-80]▶##
```

2. 2자리 단축번호(01~80)를 누른 후 참 을 누릅니다.

```
S01:_
```

‘01 번을 입력한 경우

3. 기억시킬 번호를 누른 후 참 을 누릅니다.

```
S01:1234_
```

4. 이름을 넣고 참 을 누릅니다.

```
NAME:ABC_
```

이름을 넣지 않으려면 참 만 누릅니다.

● 이름을 입력하는 방법은 1-15쪽을 참조하세요.

5. 계속하여 다른 번호를 기억시키려면 2-4항을 반복하세요.

끝내려면
참 을 누릅니다.

참고

번호를 잘못 누른 경우

[◀] 또는 [▶]를 눌러 틀린 숫자밑으로 커서를 옮긴 다음 다시 누르세요.

기억시킨 전화번호를 확인하려면

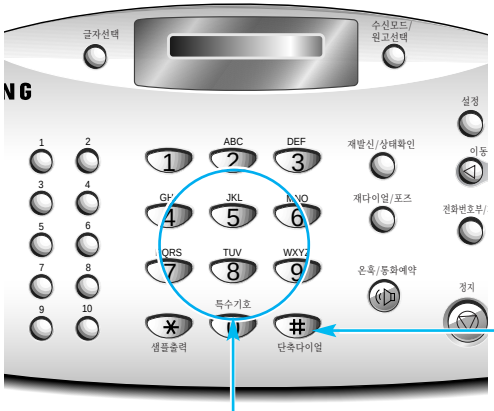
전화번호부(Phonebook)를 인쇄해 보세요. (4-1쪽 참조)

단축다이얼 번호를 수정하려면

1. **[단축다이얼]**을 길게 누릅니다.
2. 수정할 단축다이얼 번호를 입력합니다.

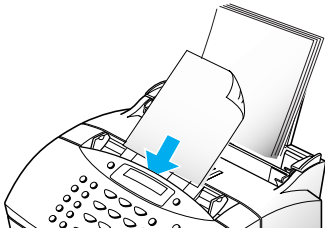
```
TEL:025413000
```

3. [◀] 또는 [▶]를 눌러 수정할 숫자로 커서를 옮긴 후 숫자를 다시 입력하고 **[시작/입력]**을 누르세요.



사용방법

1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.



2. 참고을 짧게 누릅니다.

```
LOC. [01-80]▶##
```

3. 해당 단축번호 2자리를 누른 후 참고을 누릅니다.

```
DIALING HANSEM
```

飇

```
DIALING 2618359
```

번호와 함께 기억시킨 이름이 표시된 후 기억된 번호가 다이얼됩니다.

4. 팩스송신을 시작합니다.

참고

화면에 ' NO. NOT ASSIGNED '가 표시되면

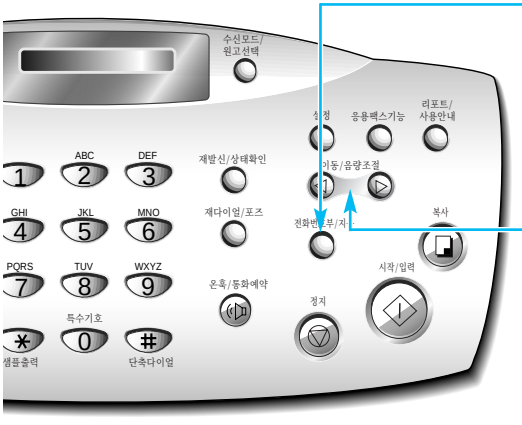
입력한 단축번호에 등록된 전화번호가 없습니다.

상대 팩스가 통화중이거나 전화를 받지 않으면

3분 간격으로 두번 더 자동으로 재다이얼합니다.

기억된 번호 찾아보기

등록시켜 둔 원터치 버튼이나 단축번호를 잊어버린 경우, 등록되어 있는 번호를 순서대로 검색하여 찾으면 원하는 번호로 즉시 다이얼할 수 있는 기능입니다.



1. 참고을 누릅니다.

PRESS ◀, ▶, A-Z

2. 참고를 눌러서, 또는 이름의 첫글자를 입력하여 원하는 번호를 찾으세요.

- [◀] 또는 [▶]를 누를 때마다 이름의 알파벳 순서로 화면에 표시됩니다. 버튼을 계속 누르고 있으면 번호가 빠르게 바뀝니다.
- 이름을 입력한 경우 지정한 글자로 시작되는 이름부터 표시됩니다. 찾는 번호가 아닌 경우 [◀] 또는 [▶]를 누르면 같은 글자로 시작되는 다른 이름이 표시됩니다.
- 전화번호를 기억시킬 때 이름을 지정하지 않았다면 번호만 나타납니다.
- 이름 또는 전화번호 앞의 T, S, G는 각각 원터치, 단축번호, 그룹번호로 등록되었음을 표시합니다.

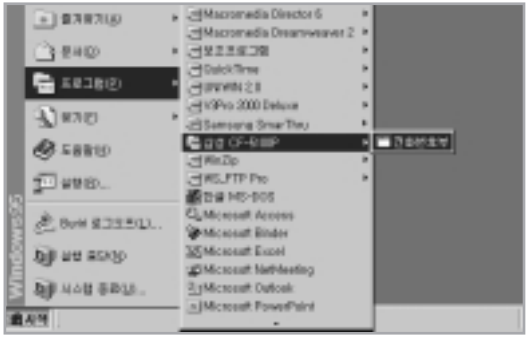
3. 화면에 표시된 번호를 다이얼하려면 참을 누릅니다.

- 화면의 번호로 자동다이얼됩니다.

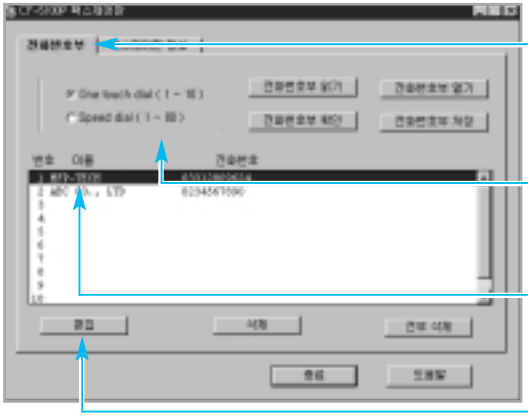
PC를 이용하여 자동다이얼번호 기억시키기 (CF-5100P만 해당)

컴퓨터에 SmarThru 프로그램을 설치한 경우 전화번호부 기능을 사용할 수 있습니다. 전화번호부 기능을 사용해서 컴퓨터에서 원터치 다이얼 번호와 단축 다이얼 번호를 기억시켜 그 정보를 CF-5100P에서 사용할 수 있습니다.

참고 전화번호부 기능을 사용하려면 먼저 SmarThru 프로그램을 설치해야 합니다.
CF-5100P 복합기 사용설명서를 참조하세요.



1 시작 → 프로그램 → 삼성 CF-5100P → 전화번호부를 차례로 선택



2 전화번호부 탭 선택

● 각 버튼에 대한 설명은 2-21쪽을 참조하세요.

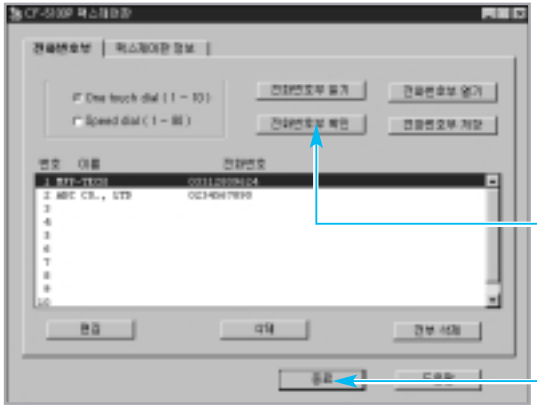
3 원터치 다이얼 또는 단축 다이얼 선택

4 등록할 번호를 선택

5 누름

6 등록할 이름, 팩스번호 입력

7 누름



8 필요하다면 다른 번호 등록

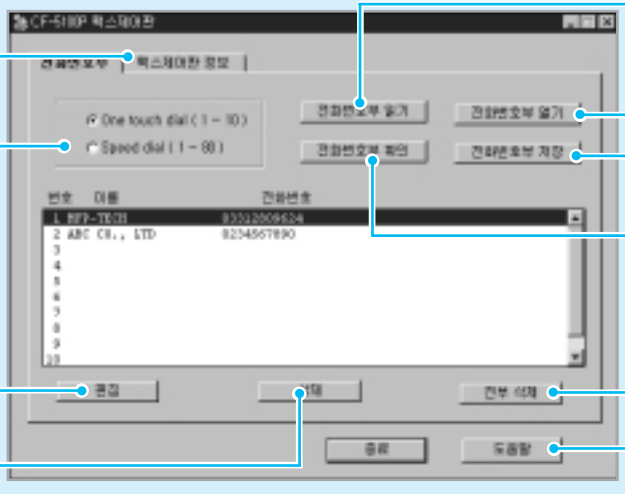
● 3~7항을 반복하세요.

9 등록이 끝나면 누름

● 반드시 눌러야 번호가 저장됩니다.

10 누름

화면 이해하기



전화번호부 프로그램에 대한 정보를 보여줍니다. Samsung Web Link 버튼을 누르면 삼성전자의 웹사이트로 연결됩니다.

자동다이얼의 종류를 선택합니다.

전화번호를 저장하거나 수정할 수 있습니다.

선택한 번호를 지웁니다.

CF-5100P에 등록되어 있는 자동다이얼 번호를 전화번호부로 읽어들입니다.

다른 프로그램에 저장되어 있는 번호를 읽어들입니다.

전화번호부 파일을 고유포맷으로 저장합니다.

전화번호부에서 기억시킨 번호를 CF-5100P로 보냅니다.

기억되어 있는 모든 번호를 지웁니다.

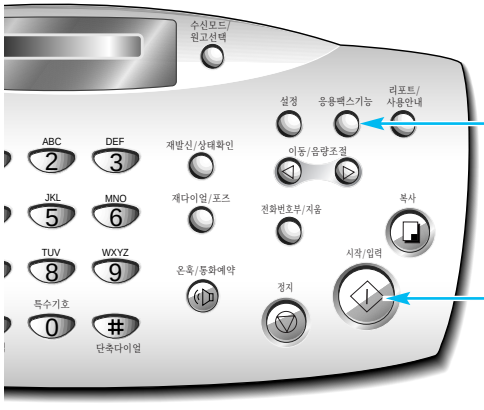
도움말을 보여줍니다.

메 모

3 응용팩스기능편

같은 문서를 여러 장소로 보내기 (다중송신)

보낼 문서의 내용이 메모리에 저장되었다가 나가므로 한번 조작으로 같은 문서를 여러 곳으로 보낼 수 있습니다.



1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.

2. 응용팩스기능 을 누릅니다.

```
BROADCASTING
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

```
TEL:
```

4. 전화번호를 누르고 시작/입력 을 누릅니다.

```
TEL:1234_
```

● 원터치 다이얼 버튼이나 단축 다이얼, 그룹 다이얼 번호를 사용해도 됩니다.

```
ENTER ANOTHER NO
```

5. 다음 번호를 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.
여러곳일 경우
4, 5번을 반복하세요.

6. 번호가 모두 입력되면 시작/입력 을 누릅니다.

● 원고는 모두 스캔된 후 메모리에 저장되고 잠시 후 차례로 지정된 곳으로 송신되기 시작합니다.

참고

문서량이 많아 메모리가 부족하면

설정 중에 ' MEMORY FULL '이 나타나면 메모리가 가득찬 경우입니다.

```
JOB▶CANCEL▶DONE
```

[◀] 또는 [▶]를 눌러 원하는 항목을 선택하세요.
CANCEL을 선택하면 다중송신이 취소되고,
DONE을 선택하면 현재까지 메모리에 저장된 내용으로 다중송신을 실행합니다.

팩스번호 누를 때

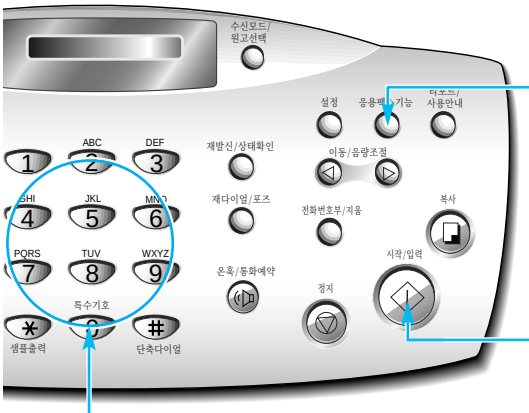
● 원터치 버튼에 기억시켜 두었다면 (2-15쪽 참조)
[**원터치 버튼**] → [**시작/입력**]

● 단축번호로 기억시켜 두었다면 (2-17쪽 참조)
[**단축다이얼**] → 2자리수 단축번호 → [**시작/입력**]

● 그룹번호로 기억시켜 두었다면 (4-6쪽 참조)
[그룹번호로 기억시켜 둔 **원터치 버튼**] → [**시작/입력**]

지정한 시각에 자동 송신되도록 맞춰두기 (예약송신)

사람이 없어도 지정한 시각이 되면 자동으로 팩스를 보낼 수 있습니다.



1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.

2. 응용팩스기능 을 누른 후 ' DELAYED FAX '가 표시될 때까지 이동/음량조절 을 누르세요.

```
DELAYED FAX
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

```
TEL:
```

4. 전화번호를 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.

```
TEL:1234_
```

● 원터치 버튼이나 단축 다이얼, 그룹 다이얼 번호를 사용해도 됩니다.

```
ENTER ANOTHER NO
```

5. 여러 곳으로 보내려면

다른 전화번호를 누른 후
다시 시작/입력 을 누릅니다.

한곳만 보내거나 여러 곳의 전화번호를 모두 넣었다면
시작/입력 을 누릅니다.

```
NAME:_
```

6. 이름을 넣고 시작/입력 을 누릅니다.

```
NAME:ABC_
```

이름을 넣지 않으려면 바로 시작/입력 을 누릅니다.

```
TIME(09:17)09:17
```

현재 시각이 표시됨

7. 팩스보낼 시각을 지정하고 시작/입력 을 누릅니다.

● 24시 방식으로 입력하세요. 오후 3시 30분에 보낸다면 1530을 차례로 누릅니다. 현재 시각보다 빠른 시각을 입력했다면 다음날 그 시각에 송신됩니다.

8. 문서가 메모리에 저장되면서 원고가 빠져 나옵니다.

```
99%    PAGE 1
```

```
DELAY FAX 15:30
```

● 지정한 시각에 송신이 시작될 때까지 화면은 대기화면과 교대로 송신이 예약되었음을 표시합니다.

참고

팩스번호 누를 때

● 원터치 버튼에 기억시켜 두었다면 (2-15쪽 참조)
[원터치 버튼] → **[시작/입력]**

● 단축번호로 기억시켜 두었다면 (2-17쪽 참조)
[단축다이얼] → 2자리수 단축번호 → **[시작/입력]**

● 그룹번호로 기억시켜 두었다면 (4-6쪽 참조)
[그룹번호로 기억시켜 둔 **원터치 버튼]** → **[시작/입력]**

이름 넣기

원하는 글자가 인쇄된 숫자 버튼을 눌러서 이름을 만듭니다. 1-15쪽을 참조하세요.

예약을 취소하려면

3-8쪽을 참조하세요.

송신 대기중인 문서에 몇장 더 추가하려면

3-7쪽을 참조하세요.

긴급 문서 먼저 보내기 (우선송신)

같은 문서를 여러 곳으로 보내거나 자동 재다이얼 상태로 되어 문서 송신이 아직 끝나지 않았는데 긴급하게 먼저 보내야 할 문서가 생기는 경우, 현재의 송신상태를 도중에 취소하지 않고 긴급한 문서를 먼저 보낼 수 있습니다. 송신이 중단되었던 문서는 그동안 잠시 대기되어 있다가 긴급송신이 끝나면 송신이 중단되었던 곳부터 자동으로 다시 송신되어 나갑니다.

1. 팩스보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.

2. 응용팩스기능 을 누른 후 ' PRIORITY FAX '가 표시될 때까지 이동/음량조절 을 누르세요.

```
PRIORITY FAX
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

```
TEL:
```

4. 전화번호를 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.

   ● 원터치 버튼이나 단축다이얼, 그룹다이얼 번호를 사용해도 됩니다.

```
NAME:_
```

5. 이름을 입력하고 시작/입력 을 누릅니다.

   ● 넣지 않으려면 [시작/입력]만 누릅니다.

6. 우선송신이 실행됩니다.

   ● 먼저 송신중이던 문서는 우선송신이 시작될 때 송신 중이었던 곳만 송신을 끝내고 대기하게 되며 우선송신될 문서가 먼저 나가게 됩니다.

참고

팩스번호 누를 때

- 원터치 버튼에 기억시켜 두었다면 (2-15쪽 참조)
  [**원터치 버튼**] → [**시작/입력**]
- 단축번호로 기억시켜 두었다면 (2-17쪽 참조)
  [**단축다이얼**] → 2자리수 단축번호 → [**시작/입력**]
- 그룹번호로 기억시켜 두었다면 (4-6쪽 참조)
  [그룹번호로 기억시켜 둔 **원터치 버튼**] → [**시작/입력**]

이름 넣기

원하는 글자가 인쇄된 숫자 버튼을 눌러서 이름을 만듭니다. 1-15쪽을 참조하세요.

폴링

폴링이란

팩스를 받으려면 일반적으로 상대방이 내게 전화를 걸어 팩스를 보내면 내 팩스기에서 수신이 시작됩니다. 폴링은 내 팩스기에서 수신하지만 상대방이 내 번호를 다이얼하여 팩스를 보내지 않고 내가 상대 팩스기로 전화를 걸어서 상대 팩스기에 들어 있던 문서를 수신하는 별난 팩스 방법입니다.

폴링으로 팩스를 받으려면 먼저 상대방의 팩스기가 폴링 기능을 지원해야 하며 상대방이 팩스보낼 원고을 자신의 팩스기에 넣고 팩스보낼 문서를 폴링해갈 수 있도록 미리 조작해 두어야 합니다.

팩스 요금을 내가 부담하고 싶을 때, 내가 수신받고 싶은 시각에 상대방이 자리에 없어서 보내줄 수 없을 때 사용해 볼 수 있는 기능입니다.

폴링으로 팩스 받기

먼저, 상대 팩스가 폴링 송신 상태로 설정되었는지 확인하세요.

1. 상대 팩스기로 전화를 겁니다.

2. 삐- 하는 팩스 신호음이 들리면

응용팩스기능 을 누릅니다.

```
RECEIVE POLLING?
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

```
POLLCODE [0000]
```

4. 상대방이 비밀번호를 입력시켜 두었다면

4자리수 비밀번호를 누른 후 시작/입력 을 누릅니다.

비밀번호가 없는 경우

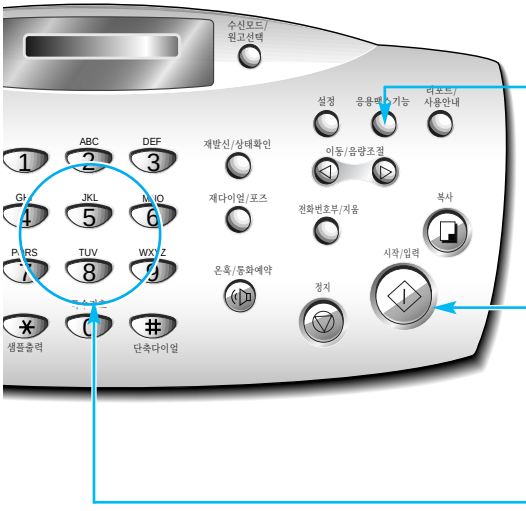
시작/입력 만 누릅니다.

5. 팩스가 들어옵니다.

주의!

- 상대 팩스기에는 보낼 문서가 미리 들어 있고 폴링 송신 상태로 설정되어 있어야 합니다.
- 상대방이 비밀번호 등을 입력시켜 둔 경우, 비밀번호가 다르면 받을 수 없습니다. 미리 확인해 보세요.
- 상대 제품에 따라 폴링이 안될 수도 있습니다.

상대방이 폴링으로 수신할 수 있도록 보낼 원고를 넣어두는 방법



1. 보낼 원고를 뒤집어 넣습니다.

2. 응용팩스기능 을 누른 후 이동/음량조절 을 눌러 ‘ SEND POLLING ’을 찾습니다.

```
SEND POLLING
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

```
POLLCODE [0000]
```

0000은 비밀번호를 설정하지 않은 상태입니다.

4. 비밀번호를 입력시켜 두려면 4자리수 비밀번호를 누른 후 시작/입력 을 누릅니다.

비밀번호를 넣지 않으려면 시작/입력 만 누릅니다. 또는 0000을 입력하세요.

```
BULLETIN ▶YES▶NO
```

이 화면은 CF-5100P인 경우에만 나타납니다.

5. CF-5100P인 경우 이동/음량조절 을 눌러 원하는 상태를 선택한 후 시작/입력 을 누릅니다.

- 게시판(Bulletin)에 저장해 두면 여러 곳에서 문서를 폴링해 갈 수 있습니다.

6. 보낼 문서는 메모리에 저장되고 송신 대기 상태로 바뀝니다.

- 화면에는 대기화면과 함께 폴링송신이 설정되었음이 교대로 표시되고 수신모드는 팩스 수신 상태로 바뀝니다.

참고

폴링 송신상태를 취소하려면

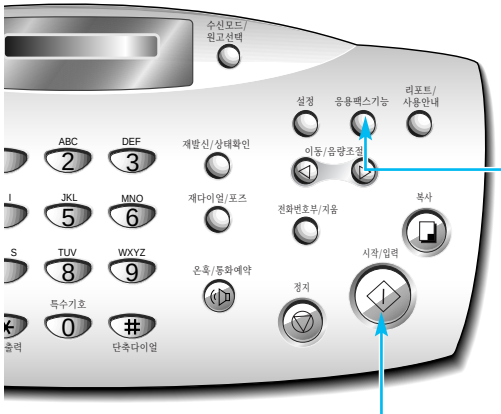
3-8쪽을 참조하세요.

폴링송신 대기중인 문서에 몇장 더 추가하려면

3-7쪽을 참조하세요.

예약된 송신에 문서를 추가하려면

메모리에 송신대기 중인 문서에 내용을 추가할 수 있습니다.



1. 추가할 원고를 뒤집어 넣습니다.

2. 응용팩스기능 을 누른 후 이동/음량조절 를 눌러 ' ADD SCHEDULE '을 찾습니다.

```
ADD SCHEDULE
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

● 예약되어 있는 송신항목이 화면에 표시됩니다.

```
15:30 DELAY FAX
```

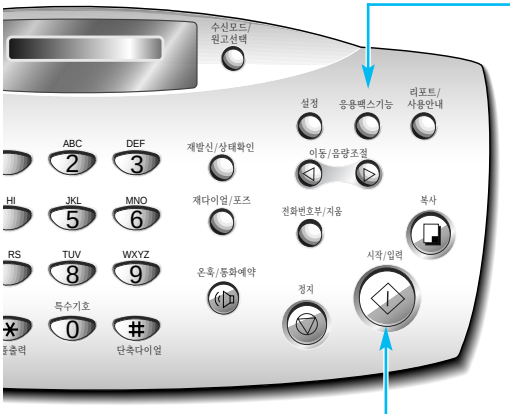
4. 이동/음량조절 를 눌러 문서를 추가할 송신 항목을 찾습니다.

```
SEND POLLING
```

5. 시작/입력 을 누릅니다.

● 문서가 추가되면 화면은 총 페이지 수를 표시한 후 대기상태로 돌아갑니다.

예약된 송신을 취소하려면



1. 응용팩스기능 을 누른 후 이동/음량조절 을 눌러 ‘ CANCEL SCHEDULE ’을 찾습니다.

```
CANCEL SCHEDULE
```

2. 시작/입력 을 누릅니다.

● 예약되어 있는 송신이 화면에 표시됩니다.

```
15:30 DELAY FAX
```

3. 이동/음량조절 을 눌러 취소할 송신항목을 찾습니다.

```
SEND POLLING
```

4. 시작/입력 을 누릅니다.

```
ARE YOU SURE ?
```

5. 시작/입력 을 누릅니다.

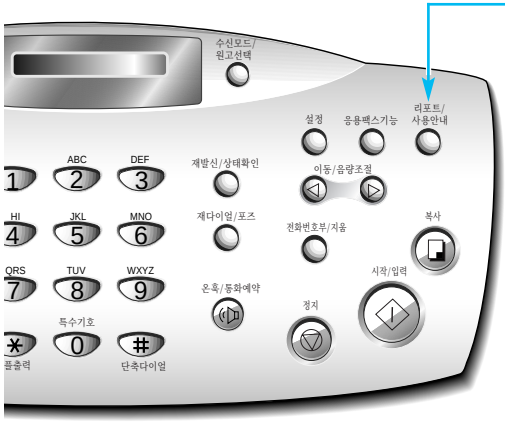
● 작업은 취소되고 화면은 대기상태로 돌아갑니다.

메 모

4 부가기능편

각종 정보가 기록되어 있는

리포트 인쇄해 보기



1. 리포트/사용안내 를 누른 후 이동/음량조절 로 원하는 리포트를 선택합니다.

2. 시작/입력 을 누릅니다.

   ● 선택한 리포트가 인쇄되어 나옵니다.

리포트 종류

도움말 (HELP)

여러가지 기능의 사용방법이 요약되어 있습니다.

송신기록 (SENT JOURNAL)

최근에 이루어진 팩스 송신 기록을 볼 수 있습니다.

수신기록 (RECEIVED JOURNAL)

최근에 이루어진 팩스 수신 기록을 볼 수 있습니다.

전화번호부 (PHONEBOOK)

원터치 버튼이나 단축번호로 기억되어 있는 번호를 볼 수 있습니다.

송신결과확인 (SENDING CONFIRM)

매회 팩스 보내기가 끝나면 송신결과를 확인해 볼 수 있으며 상대번호, 송신매수, 소요시간 등 보낸 팩스에 대한 정보가 들어 있습니다. 이 리스트는 필요할 때마다, 또는 송신이 실패한 경우에만 자동적으로 인쇄되어 나오도록 설정해 둘 수 있습니다. (4-3쪽 참조)

예약상태 (SCHEDULE INFORM)

현재 송신하려고 메모리에 예약되어 있는 우선송신, 예약송신, 폴링송신 등에 관한 정보를 볼 수 있습니다.

시스템 설정 리스트 (SYSTEM DATA)

사용자기 변경할 수 있는 시스템 설정이 현재 어떻게 되어 있는지 확인해 볼 수 있습니다.

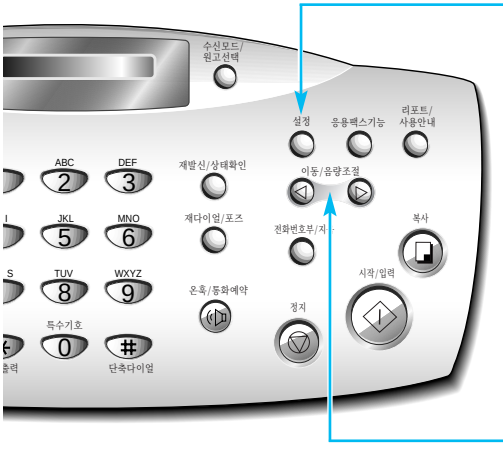
참고

이런 리스트는 자동으로 인쇄되어 나옵니다

- 통화예약에 응답하지 못한 경우 상대방 번호가 기록된 **Call Back Message**
- 여러 곳으로 팩스를 보낸 경우 각 번호별로 송신결과를 수록한 **Multi-Communication Report**
- 예약된 송신이 있는 상태에서 정전이 되었다가 전원이 공급된 경우 나오는 **Power Failure Report**

시스템 설정 상태 바꾸기

제품 구입시 일반적인 환경에 맞도록 지정되어 있지만 필요에 따라 본 제품의 설정 상태를 바꿀 수 있습니다.
먼저 시스템 설정 리스트를 인쇄하여 현재의 설정 상태를 확인하세요. (4-1쪽 참조)



1. 설정 을 누릅니다.

   FAX NUMBER/NAME

2. 이동/음량조절 을 눌러 ' SYSTEM SETUP '을 찾은 후 시작/입력 을 누릅니다.

   ● 첫번째 설정환경 항목이 표시됩니다.

   LANGUAGE

3. 이동/음량조절 을 눌러 원하는 항목을 찾습니다

   ● 변경할 수 있는 항목과 선택값 (4-3 ~ 4-5쪽 참조)

   FAX PAPER SIZE

4. 시작/입력 을 누릅니다.

   ▶A 4

5. 이동/음량조절 을 눌러 원하는 상태를 선택한 후 시작/입력 을 누릅니다.

6. 필요한 설정 항목을 모두 바꿀 때까지 3부터 5항까지 반복하세요.

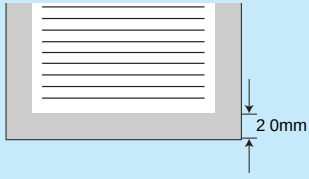
   끝내려면 정지 를 누릅니다.

   ● [정지]를 누르기 전까지 변경시킨 내용은 저장되고 대기상태가 됩니다.

변경할 수 있는 기능의 종류

화 면	기 능	선택범위
LANGUAGE	화면에서 표시되는 언어를 선택할 수 있습니다.	▶ENGLISH GERMAN FRENCH ITALIAN SPANISH PORTUGUESE DUTCH
SEND FROM MEMORY	이 기능을 실행시키면 어떤 종류의 송신이든지 팩스를 보내려하면 보낼 원고는 메모리에 자동으로 저장된 후 지시된 송신방법에 따라 송신이 시작됩니다. 일반적인 상태라면 송신 조작중에 메모리에 저장시킨 후 송신할 것인지 묻는 화면이 나타나므로 사용자가 매번 상황에 따라 결정하지만 이 기능이 실행되면 보낼 원고는 먼저 읽혀져서 메모리에 저장된 후 송신되므로 송신이 끝날 때까지 지켜보지 않아도 됩니다.	▶OFF (일반송신, 문서는 한두장 단위로 읽히고, 전송되고를 반복함) ON (메모리 송신함)
SENDING CONFIRM	매회 송신이 끝날 때마다 송신결과를 보여주는 리스트를 출력하는 기능입니다.	▶ERROR (송신이 성공하지 못한 경우에만 인쇄) ON (송신이 끝날 때마다 인쇄) OFF (자동으로 인쇄해 내지 않음. 필요한 경우 [리포트/사용안내]을 눌러 인쇄해 볼 수 있음)
FAX PAPER SIZE	수신시 사용할 용지의 크기를 선택할 수 있습니다.	▶A4 : 210 x 297 mm LETTER : 216 x 279 mm LEGAL : 216 x 356 mm (CF-5100P만 해당)
TONER SAVE MODE	인쇄시 사용되는 토너의 양을 줄여 인쇄품질은 덜 선명하겠지만 토너 카트리지의 사용기간을 연장할 수 있는 기능입니다.	▶OFF (사용안함) ON (사용함 : 인쇄품질은 다소 떨어짐)

▶ 제품구입시의 상태

화 면	기 능	선택범위
POWER SAVE MODE	이 기능을 켜두면 팩스를 받지 않거나, 문서를 복사하지 않을 때에는 프린터 예열기가 가동되지 않아 대기시간에 소비되는 전기를 절약하는 기능입니다. 수신 또는 복사시 예열시간이 필요하므로 받은 팩스를 인쇄하는데는 다소 늦어집니다.	▶ 5 MIN 10 MIN 15 MIN 30 MIN 45 MIN 60 MIN OFF (해제상태)
AUTO REDUCTION	팩스를 받았을 때 두장이 인쇄되어 나왔는데 두번째장에는 기록된 것이 없다든지 또는 앞장의 끝부분에 있었을 줄이나 페이지 번호만이 찍혀 나오는 경우가 있습니다. 이런 경우는 보낸 사람이 A4보다 조금 긴 문서를 보냈거나 A4 가장자리까지 글을 쓴 경우에 발생하는데 이때 이 기능을 실행상태로 해두면 약간의 길이 초과로 인해 두장이 인쇄되어 나와야 할 때 약간 축소하여 한장에 인쇄되게 하는 기능입니다.	▶ON (실행상태) OFF (해제상태)
DISCARD SIZE	앞장에서 약간 초과되어 다음장에 인쇄될 내용이 페이지 하단 지정한 mm이내라면 인쇄를 하지 않는 방법으로 여기에서 끝에서부터 안으로 몇 밀리미터까지는 인쇄하지 않아도 좋은지 그 길이를 지정해 주어야 합니다.	[0-30]MM ▶ 20 
RINGS TO ANSWER	전화가 오면 벨이 두번 울린 후 팩스 수신 상태로 바뀌는데 이때 울리는 벨 횟수를 바꾸는 기능입니다. 전화와 팩스 공용으로 사용하고 있다면 최소 네번 이상으로 설정해 두는 것이 좋습니다.	RINGS[1-7] ▶ 2
STAMP RCV NAME	이 기능을 실행시키면 팩스를 받을 때마다 내 팩스기의 이름과 번호 (만일 상대방이 등록해 두지 않았다면 나타나지 않습니다.), 페이지 수량, 축소율, 수신날짜와 시각이 인쇄용지 각장의 하단에 표시됩니다. 이 기능은 한 곳에서 여러개의 팩스기를 사용하는 경우 어느 팩스에서 받은 것인지 알 수 있게 해주는 편리한 기능입니다.	▶OFF (해제상태) ON (실행상태)

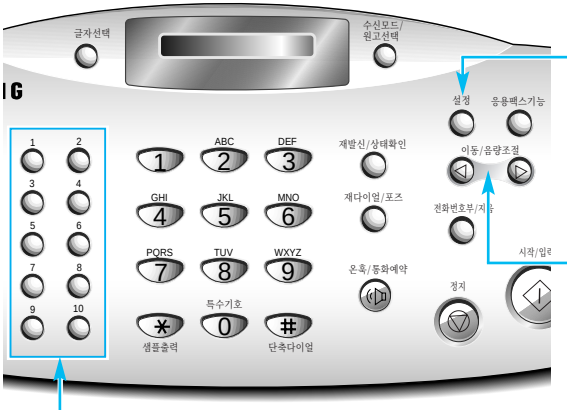
▶ 제품 구입시의 상태

화 면	기 능	선택범위
RCV. START CODE	본 제품 뒷면의 EXT. 잭에 전화기를 연결시켜 함께 사용하는 경우 그 전화기에서 팩스수신을 할 수 있는 원격 제어 코드인 锑9锑에서 가운데 숫자를 바꾸는 기능입니다.	MF CODE[0-9]▶锑9锑
ECM MODE	전화선로의 상태가 나빠 송신 이상이 생길 때 자동으로 문제를 해결하여 송신이 성공할 수 있도록 하는 기능입니다.	▶ON (실행상태) OFF (해제상태)
JUNK FAX BARRIER	이 기능을 켜두면 전화번호가 메모리에 원터치 버튼이나 단축다이얼 번호로 기억되어 있는 팩스기나 전화기로부터의 수신 외의 모든 수신을 차단합니다. 이 기능은 장난전화를 막는데 아주 편리합니다.	▶OFF (해제상태) ON (실행상태)
DRPD MODE	팩스기가 사설교환기에 연결되어 있는 경우 전화벨은 울리는데 수신모드로 전환되지 않을 수가 있습니다. 이것은 사설교환기에서 나오는 신호의 주기가 짧아서 팩스기가 신호를 인식하지 못하기 때문에 생기는 현상입니다. 이런 경우 DRPD 모드를 이용하여 이 신호를 팩스기에 인식시켜 두면 됩니다.	▶OFF (해제상태) ON (실행상태) SET (설정 상태) 참고 DRPD 모드를 설정하려면 1. SET를 선택하면 화면에 ' WAITING RING '이 나타납니다. 2. 외부 전화로 팩스기에 전화를 건 후 벨이 3~4번 울릴 때까지 받지 마세요. 3. 기억이 끝나면 ' END DRPD SETUP '이 화면에 나타납니다.

▶ 제품 구입시의 상태

여러개의 단축번호를
그룹으로 묶어 기억시켜 두기

같은 문서를 여러 곳으로 보내는 일이 많은 경우 여러 곳의 팩스번호를 한 개의 그룹번호에 기억시켜 두고 팩스를 보낼 때는 해당 그룹번호만 누르면 그룹번호 내의 팩스번호를 차례대로 걸어 팩스를 보내는 것을 말합니다.
지방 영업소, 대리점의 팩스번호를 그룹번호로 묶어서 기억시켜 사용하면 편리합니다.



주의! 그룹으로 묶고 싶은 번호들이 미리 원터치 버튼이나 단축번호에 기억되어 있어야 합니다.

1. 설정 을 누릅니다.

```
FAX NUMBER/NAME
```

2. 이동/음량조절 을 눌러 ' GROUP DIAL SETUP '을 찾은 후 시작/입력 을 누릅니다.

```
GROUP NO.[1-10]
```

3. 그룹번호로 사용할 원터치 버튼을 누릅니다.

```
GROUP NO.: T08
```

4. 시작/입력 을 누릅니다.

```
1-TOUCH/SPEED▶##
```

5. 원하는 번호가 기억되어 있는 원터치 다이얼 버튼을 누릅니다.

또는

단축다이얼 을 누른 후 2자리수로 된 단축번호를 누릅니다.

● 기억되어 있던 전화번호가 화면에 표시됩니다.

참고

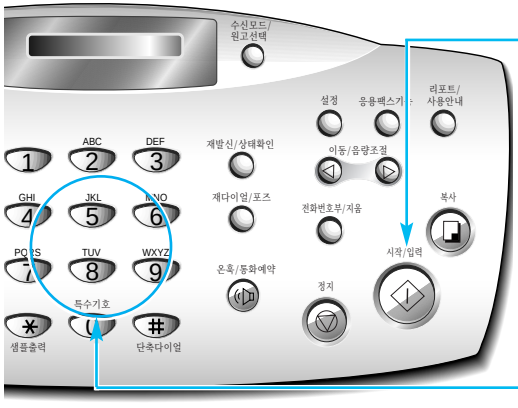
왜 그룹으로 묶냐구요 ?

같은 문서를 여러 곳으로 보내야될 때, 보내는 곳이 항상 일정하다면 그룹으로 묶어 원터치 버튼에 기억시켜 두면 편리합니다.

보낼 문서를 넣고 그룹이 기억된 원터치 버튼만 누르면 끝나니까요.

이미 번호가 저장되어 있는 원터치 버튼을 눌렀다면

그룹번호로 사용할 원터치 버튼으로 이미 번호가 저장되어 있는 번호를 선택했다면 ' Txx USED! '이 나타납니다. [◀] 또는 [▶]을 사용하여 다른 원터치버튼을 선택하려면 ' OTHER '을, 그 버튼을 그대로 사용하려면 ' RENEW '를 선택하세요.



6. 시작/입력 을 누릅니다.

7. 5와 6항을 반복하여 그룹에 포함시킬 번호 입력이 끝나면 시작/입력 를 누릅니다.

```
NAME:_
```

8. 그룹이름을 넣고 시작/입력 을 누릅니다.

```
NAME:_
```

● 넣지 않으려면 [시작/입력]만 누릅니다.

9. 계속하여 다른 그룹을 등록하려면 3-8항을 반복합니다.

끝내려면 정지 를 누릅니다.

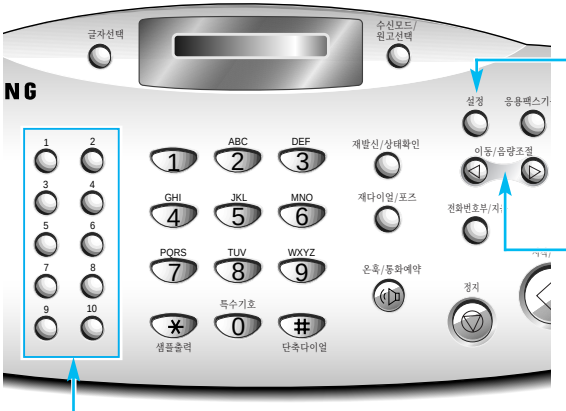
그룹번호를 사용하여 팩스를 보내려면

그룹번호는 다중송신이나 예약송신시 사용하면 됩니다. (다중송신: 3-1쪽 참조, 예약송신: 3-2쪽 참조)

팩스번호를 입력시 그룹번호가 등록되어 있는 원터치버튼을 누르세요.

● 한개의 그룹번호만 사용할 수 있습니다.

그룹번호 수정하기



1. 설정 을 누릅니다.

```
FAX NUMBER/NAME
```

2. 이동/음량조절 을 눌러 ' GROUP DIAL SETUP '을 찾은 후 시작/입력 을 누릅니다.

```
GROUP NO[1-10]
```

3. 수정할 그룹번호가 기억되어 있는 원터치 버튼을 누릅니다.

참고

그룹번호에 다른 그룹번호를 기억시킬 수 없습니다.

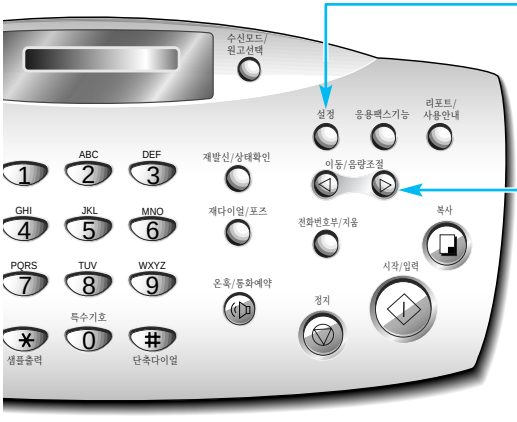
4. 이동/음량조절 을 눌러 원하는 상태를 선택한 후 시작/입력 을 누릅니다.

- 번호를 추가하려면 ' MEMBER ADD '를 선택한 후 추가할 원터치버튼이나 단축번호를 누릅니다.
- 번호를 삭제하려면 ' MEMBER DELETE '를 선택한 후 삭제할 번호가 나타나면 [시작/입력]을 누릅니다.

5. 수정을 끝내면 정지 를 누릅니다.

기억된 정보 지우기

본 제품에 기억되어 있는 전화번호나 팩스번호 및 송수신 기록을 선택하여 지울 수 있습니다.



1. 설정 을 누릅니다.

   FAX NUMBER/NAME

2. 이동/음량조절 을 눌러 ‘ MEMORY CLEAR ’를 찾은 후 시작/입력 을 누릅니다.

3. 이동/음량조절 을 눌러 지울 항목을 선택합니다.

FAX NUMBER/NAME	본 제품에 등록시킨 팩스번호와 이름을 지운다.
DIAL/SCHEDULE	원터치 다이얼, 단축번호, 그룹다이얼로 등록시킨 전화번호와 팩스번호는 물론 메모리에 송신 대기중인 내용까지 모두 지운다.
JOURNAL	최근의 송신 및 수신 기록을 모두 지운다.
DEFAULT SETUP	제품의 설정환경을 제품 구입시와 같은 상태로 복귀시킨다.

4. 시작/입력 을 누릅니다.

   ARE YOU SURE ?

5. 시작/입력 을 누릅니다.

6. 계속하여 다른 항목을 지우려면 3-5항을 반복합니다.

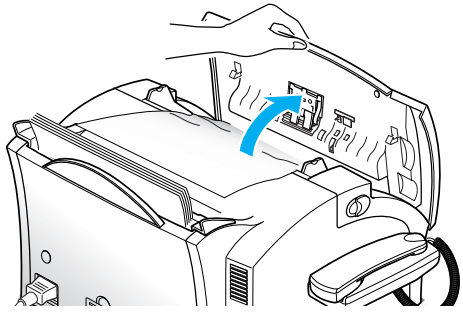
   끝내려면 정지 를 누릅니다.

5 관리 및 부족면

원고가 걸리면

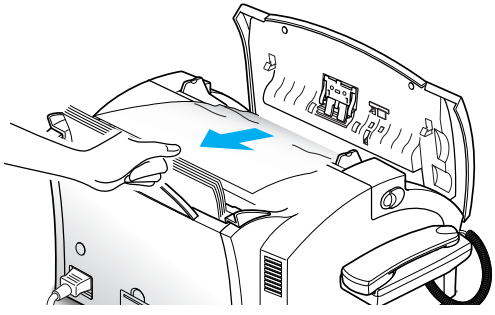
원고가 걸리면 화면에 ' DOCUMENT JAM '이라고 표시됩니다. 이런 경우에는 걸린 종이를 억지로 당기지 말고 다음과 같이 하세요.

1. 조작판을 들어 올립니다.

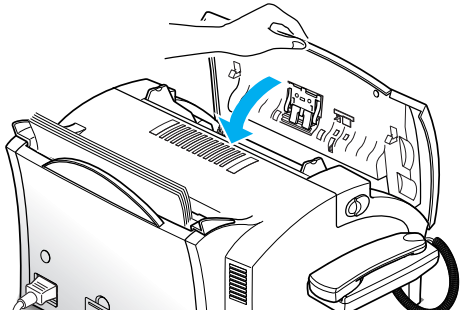


2. 걸린 원고를 빼냅니다.

• 찢어지지 않도록 조심하세요.



3. 조작판을 닫습니다.

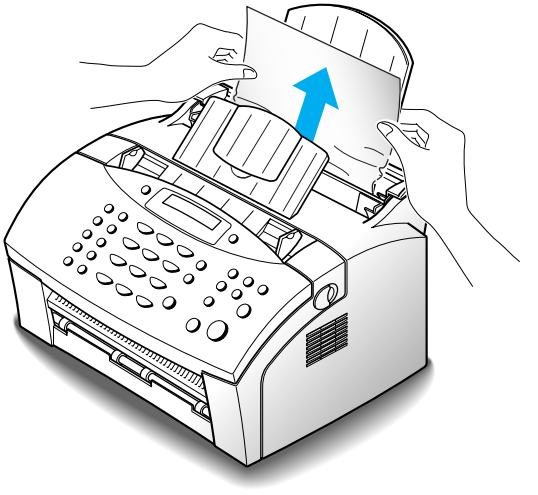


인쇄용지가 걸리면

용지 종류 및 삽입방법이 바르면 용지가 걸리는 문제를 피할 수 있습니다. 만일 인쇄중에 용지가 걸리면 에러메세지가 화면에 표시됩니다. 다음과 같이 걸린 용지를 빼내주세요. 찢어지지 않도록 주의하세요.

용지가 들어가다가 걸린 경우

걸린 용지를 빼냅니다.



용지가 나오다가 걸린 경우

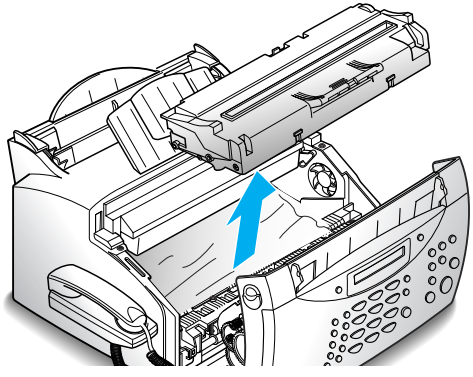
걸린 용지를 빼냅니다.

- 쉽게 빠지지 않으면 덮개를 열고 빼내세요. 5-3쪽을 참조하세요.

용지가 안에서 걸린 경우

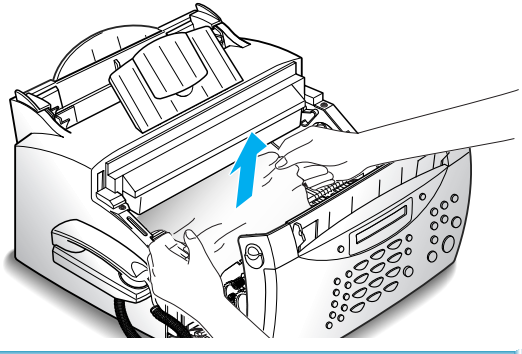
1. 열림버튼을 누르고 덮개를 앞으로 당깁니다.

2. 토너 카트리지를 빼냅니다.



3. 걸린 종이를 빼냅니다.

● 남아있는 종이가 없는지 확인한 후 카트리지를 다시 넣고 덮개를 닫습니다.



참고 용지걸림을 방지하려면

용지를 넣거나 보관할 때 다음 사항들을 주의하면 용지걸림을 줄일 수 있습니다.

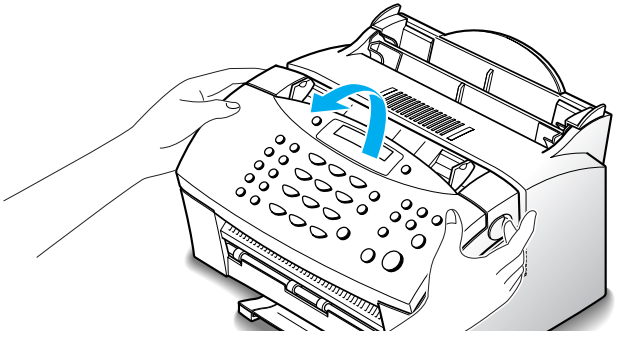
- 용지를 넣은 뒤 용지폭에 맞게 가이드를 조절해 주세요.
- 한번에 용지를 너무 많이 넣지 마세요. 일반 복사용지 기준으로 150장 분량이 최대 수량입니다.
- 용지를 넣기 전에 불거나 털어 주세요.
- OHP 필름이나 봉투는 수동급지하세요. (CF-5100P인 경우)
- 종류가 다른 용지를 함께 넣지 마세요.
- 구겨지거나 찢어진 용지, 젖은 용지는 넣지 마세요.
- 용지를 넣을 때는 반드시 인쇄면이 앞으로 오도록 넣어 주세요.
- 용지를 보관할 때는 습기찬 곳, 온도차가 너무 심한 곳 등을 피하고 적당한 환경에서 보관하세요.

복사 및 스캔 상태가 나빠지면

문서스캔 부품 청소하기

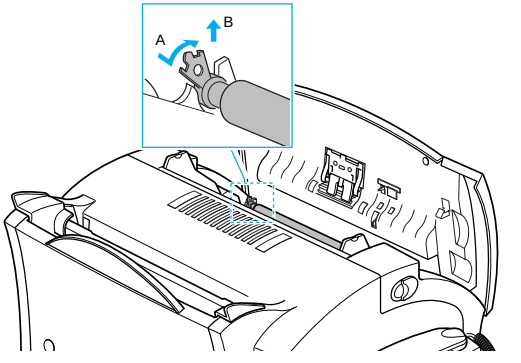
원고를 읽어 들이는 부품이 더러워지면 깨끗한 원고를 복사하거나 팩스를 보냈는데 원고에 없는 검은 줄이 생기거나 상태가 나빠지게 됩니다. 복사를 해본 뒤 상태가 좋지 않으면 아래와 같이 청소해 주세요.

1. 조작판을 들어 올립니다.



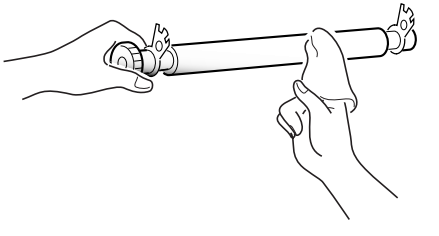
2. 흰색 롤러를 들어냅니다.

● 롤러의 양쪽끝에 있는 그림부분을 잡고 안쪽으로 잡아 당긴 상태로 조작판쪽으로 돌려서 (A) 들어 올리면 됩니다 (B).



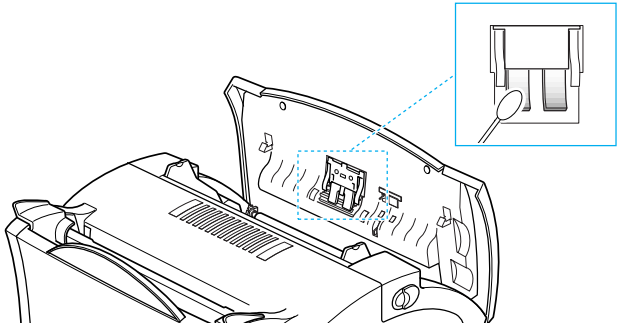
3. 흰색 롤러를 청소하세요.

● 흰색 롤러의 표면을 물을 약간 적신 부드러운 천으로 딱아줍니다.



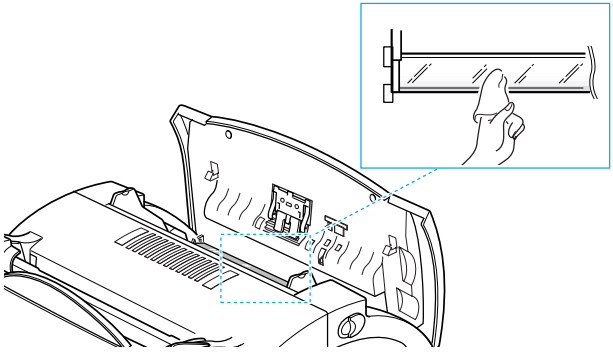
4. 고무판도 청소해 주세요.

● 물을 약간 적신 면봉으로 닦아줍니다.

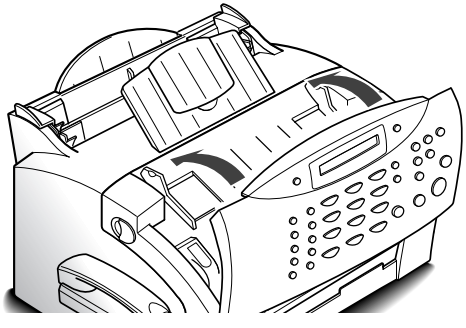


5. 흰색 롤러 밑면에 있던 유리판도 딱아주세요.

● 유리 표면이 긁히지 않도록 조심하세요.

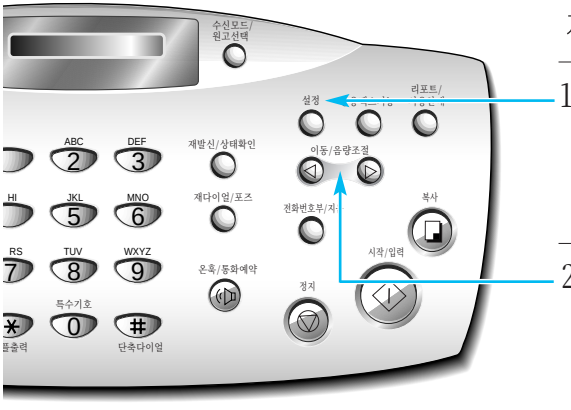


6. 흰색 롤러를 제자리에 끼우고 조작판을 닫아 주세요.



현상기 드럼 청소하기

인쇄물에 얼룩이나 점 등이 찍혀 나오고 인쇄품질이 떨어지면 아래 방법으로 제품 내부의 현상기 드럼을 청소해 주세요.



자동급지부에 용지가 들어 있는지 확인하세요.

1. 설정 을 누릅니다.

```
FAX NUMBER/NAME
```

2. 이동/음량조절 을 눌러 ' MAINTENANCE '가 표시되면 시작/입력 을 누릅니다.

```
MAINTENANCE
```

3. 이동/음량조절 을 눌러 ' CLEAN DRUM '이 표시되면 시작/입력 을 누릅니다.

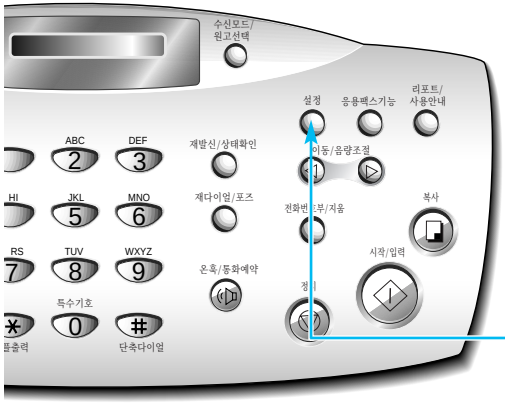
```
CLEANING DRUM
```

● 현상기 드럼 표면의 토너 가루와 이물질이 한장의 용지에 묻어 출력됩니다.

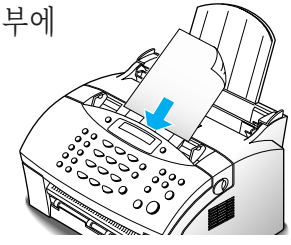
4. 정지 를 누르면 대기화면으로 바뀝니다.

흑백기준값 조정하기

문서를 읽어들이는 부분에 먼지나 이물질이 끼면 제품제조 과정에 지정되어 있던 흑백을 구분하는 기준값이 바뀌어 인쇄물에 검은 선이나 얼룩이 생길 수 있습니다. 이런 경우 기준값을 조정해 주면 그런 문제를 해결할 수 있습니다.



1. 백지 종이를 원고급지부에 넣어 주세요.



2. 설정 을 누른 뒤 ' MAINTENANCE '가 표시될 때까지 이동/음량조절 을 누릅니다.

```
MAINTENANCE
```

3. 시작/입력 을 누릅니다.

4. 이동/음량조절 을 눌러 ' ADJUST SHADING '이 표시되면 시작/입력 을 누릅니다.

```
ADJUST SHADING
```

● 백지 원고를 읽어들이고 시스템의 흰색 기준값이 다시 조정됩니다.

토너 카트리지 관리 및 교체

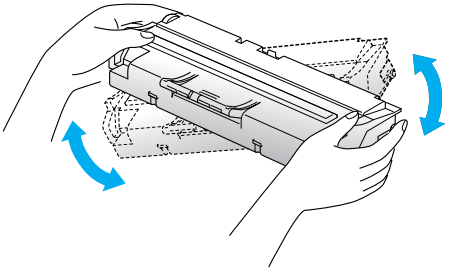
토너 카트리지 교환 시기

토너 카트리지의 수명은 인쇄농도에 따라 다릅니다. 진한 검정인쇄를 많이 했다면 토너는 빨리 소모됩니다.

4-3쪽에 설명된 TONER SAVE MODE를 실행상태(ON)로 해두면 인쇄품질은 약간 희미하겠지만 토너 카트리지의 수명을 연장할 수 있습니다.

토너가 부족해지면 인쇄물에 흰선이 생기고 ' TONER LOW ' 메세지가 화면에 표시됩니다. 이럴 때는 덮개를 열고 토너 카트리지를 빼내어 가볍게 흔들어 주세요.

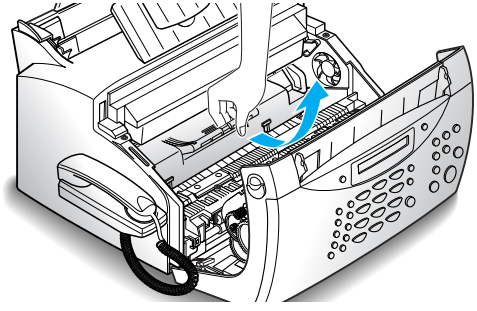
● 카트리지 안에 남아 있는 토너 가루를 고르게 분포시켜 토너 카트리지의 수명을 좀더 연장할 수 있습니다.



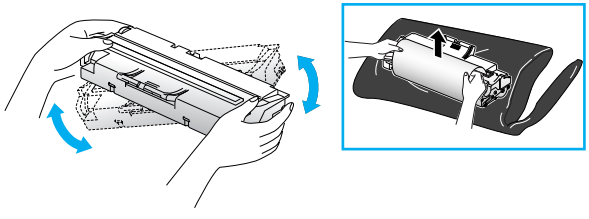
토너 카트리지 갈아 끼우기

1. 열림 버튼을 누르고 덮개를 엽니다.

2. 사용한 토너 카트리지를 빼냅니다.

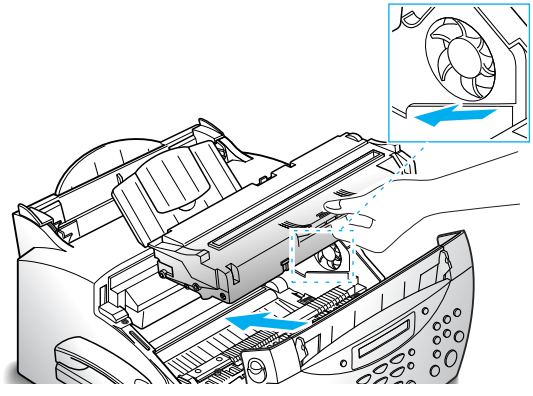


3. 새 토너 카트리지의 포장을 벗기고, 토너가루가 고르게 분포되도록 가볍게 흔들어 주세요.

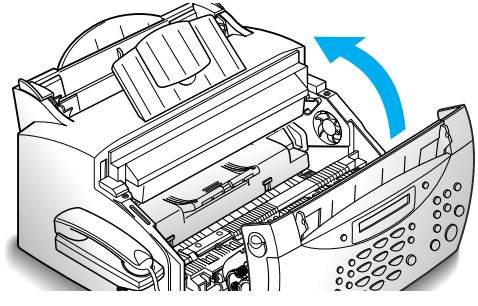


4. 토너 카트리지를 넣어 주세요.

● 손잡이를 쥐고 제품 안쪽 양옆에 걸리는 홈으로 토너 카트리지를 완전하게 밀어 넣습니다.

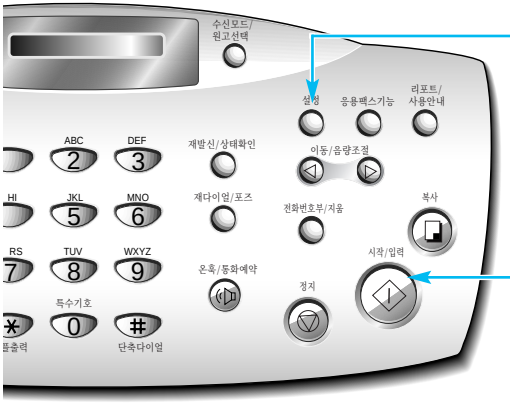


5. 덮개를 완전하게 닫아 주세요.



토너부족 정보 자동 송신하기

토너가 부족해지고 조만간 새것으로 교체할 시기가 되면 미리 정해진 형식으로 현재의 토너 상태를 알려주는 팩스가 지정된 서비스회사로 송신됩니다. 서비스회사의 전화번호는 제품구입시 또는 서비스 요원에 의하여 미리 입력되어 있어야 합니다. 번호가 입력되어 있는 상태라면 이 토너부족 정보 자동 송신 기능의 실행여부를 선택할 수 있습니다.



1. 설정 을 누른 뒤 ' MAINTENANCE '가 표시될 때까지 이동/음량조절 을 누릅니다.

```
MAINTENANCE
```

2. 시작/입력 을 누릅니다.

3. 이동/음량조절 을 눌러 ' NOTIFY TONER LOW '가 표시되면 시작/입력 을 누릅니다.

```
NOTIFY TONER LOW
```

4. 이동/음량조절 를 눌러 실행상태로 하려면 ' ON '을, 해제상태로 하려면 ' OFF '를 선택한 뒤 시작/입력 을 누릅니다.

```
▶ON
```

5. 정지 를 누르면 대기화면으로 바뀝니다.

이런 글이 화면에 나타나면

●화면메세지는 알파벳순.

화 면	의 미	이렇게 하세요
DOCUMENT JAM	원고 걸림	원고가 읽히다가 기기 내부에 걸렸습니다. 걸린 원고를 빼내 주세요. (5-1쪽 참조)
DOOR OPEN	덮개 열림	덮개가 열려 있거나 완전히 닫히지 않았습니다. 덮개를 완전하게 닫아 주세요.
FUSER ERROR	기기내부 정착기 이상	일단 전원선을 뺐다가 다시 연결하십시오. 여전히 같은 메세지가 표시되면 서비스센터에 의뢰하십시오.
JAM/NO CARTRIDGE	용지걸림 1번 혹은 토너 카트리지 없음	인쇄중에 용지가 기기내부에서 걸렸습니다. 걸린 용지를 빼내세요. (5-3쪽 참조) 또는 토너 카트리지가 들어 있지 않을 때도 표시됩니다. 확인하시고 넣어 주세요. (1-10쪽 참조)
LINE ERROR	선로이상	전화선로 상의 문제로 상대기기와 연결되지 못했습니다. 다시 시도하세요. 같은 문제가 계속 발생하면 한두시간후 다시 시도하세요. ECM 모드를 실행(ON)상태로 해두는 것도 좋습니다. 4-5쪽을 참조하세요.
LOAD DOCUMENT	원고를 넣으세요	원고를 넣지 않은 상태로 송신, 복사, 혹은 스캔을 시도했군요. 먼저 원고를 넣고 하세요.
LSU ERROR	기기내부 LSU 이상	일단 전원선을 뺐다가 다시 연결하십시오. 여전히 같은 메세지가 표시되면 서비스센터에 의뢰하십시오.
MEMORY FULL	메모리 용량이 가득 찼습니다	저장되어 있는 문서 중 불필요한 문서를 지우거나 나중에 송신하세요.
NO ANSWER	상대기기에서 응답이 없습니다.	나중에 다시 하세요.
NO. NOT ASSIGNED	등록되어 있는 전화번호 없음	원터치 다이얼 버튼을 누르거나 [단축다이얼] 버튼을 누른 후 2자리수 단축번호를 눌렀는데 해당 번호에 등록되어 있는 전화번호가 없었습니다. 사용할 번호를 먼저 기억시켜 주세요. (2-15, 2-17쪽 참조)

●화면메세지는 알파벳순.

화 면	의 미	이렇게 하세요
OVERHEAT	기기 내부의 프린터 부분 과열	잠시 기다려 열을 식혀 주세요. 계속하여 같은 에러메세지가 표시되면 서비스센터에 의뢰하십시오.
PAPER JAM 0	용지 걸림 0번	인쇄용지가 들어가다가 걸렸습니다. [정지]를 누르고 걸린 종이를 빼내세요. (5-2쪽 참조)
PAPER JAM 2	용지 걸림 2번	걸린 종이가 기기 내부에 남아 있습니다. 덮개를 열고 걸려있는 종이가 없는지 확인하세요. (5-2쪽 참조)
POLLING ERROR	폴링 실패	폴링수신하려고 했지만 상대기기가 아직 준비되어 있지 않거나 폴링 비밀번호를 잘못 입력했습니다. 폴링수신하려면 먼저 상대방이 폴링송신상태로 되어 있어야 합니다. 상대방이 설정해 둔 비밀번호도 다시 확인해 보세요.
POWER FAILURE	정전	만일 메모리에 저장되어 있는 문서가 있었다면 나중에 전원이 다시 공급되었을 때 Power Failure Report가 자동적으로 인쇄되어 나옵니다.
RECEIVE ERROR	수신실패	팩스수신이 실패했습니다. 상대방에게 한번 더 보내달라고 요청하세요.
RETRY REDIAL?	다시 재다이얼할까요?	앞서 통화중이었던 상대방에게 다시 재다이얼하기 전에 지정된 시간동안 기다리는 중입니다. 재다이얼을 즉시 실행시키려면 [시작], 재다이얼을 중단시키려면 [정지]를 누릅니다.
SEND ERROR	송신실패	팩스교신에 문제가 생겼습니다. 송신이 이루어지지 않았습니다. 다시 보내세요.
TONER EMPTY	토너 없음	토너가 완전하게 소모되었습니다. 인쇄는 중단됩니다. 새 토너카트리지로 바꾸어 주세요.
TONER LOW	토너 부족	토너 카트리지를 빼내어 가볍게 흔들어 주세요. 조금 더 인쇄할 수 있습니다.
WARMING UP	시스템 예열중	잠시 기다려 주세요.

그밖에 이런 이상이 생기면

이상이 생기면 화면에 에러메세지가 표시되므로 5-11쪽을 참조하여 문제를 해결할 수 있습니다.
이 장에서 사용자가 직접 확인 및 해결할 수 있는 그 밖의 문제들을 담고 있습니다.

화면이 켜지지 않고 버튼을 눌러도 반응이 없어요.

확인 1

전원이 바르게 연결되었나요?

⇨

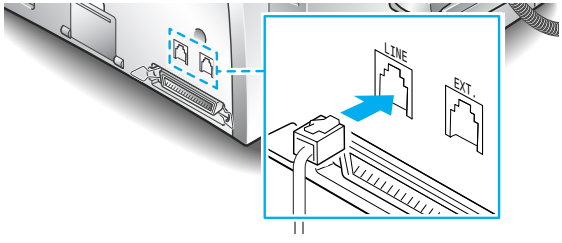
- 전원선을 뺐다가 다시 꽂아 보세요. (1-9쪽 참조)
- 전원코드를 꽂은 벽의 전원 소켓에 이상이 없는지 다른 전기 제품을 연결하여 확인해 보세요.

발신음이 들리지 않아요.

확인 1

전화선을 본 제품 뒷면의 LINE잭에 꽂았나요?

⇨ 전화선은 반드시 LINE잭에 꽂아야 합니다.



확인 2

벽면의 전화소켓은 정상입니까?

⇨ 현재 동작되고 있는 다른 전화기를 연결하여 확인해 보세요.

원터치 다이얼 , 단축 다이얼, 그룹다이얼에 등록시킨 번호가 다이얼되지 않습니다.

확인 1

전화번호를 바르게 등록했나요?

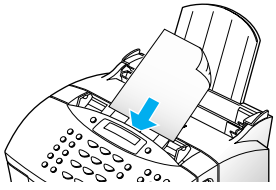
⇨ 전화번호부(Phonebook)를 인쇄하여 확인해 보세요. (4-1쪽 참조)
등록되어 있지 않다면 다시 하세요. (2-20쪽 참조)

팩스가 수신되지 않고 계속해서 벨만 울려요.	확인 1 대기화면의 수신모드가 TEL로 되어 있지 않나요?	⇨	[수신모드/원고선택] 버튼을 눌러 FAX, 또는 AUTO를 선택하세요. (2-11쪽 참조)
팩스는 들어오는데 인쇄되어 나오지 않아요.	확인 1 종이가 있습니까?	⇨	종이가 없으면 메모리로 수신되었다가 종이가 공급되면 인쇄해 냅니다.
	확인 2 토너 카트리지가 들어 있지 않거나 새것으로 교체해야 하지 않습니까?	⇨	화면에 TONER EMPTY 또는 JAM/NO CARTRIDGE 등의 메세지가 표시됩니다. 확인 후 카트리지를 넣거나 새 것으로 갈아 끼우세요. 이럴 때도 메모리로 수신됩니다.
전화를 받고 [시작/입력]을 눌렀는데도 팩스가 들어오지 않아요.	확인 1 수화기를 먼저 내리고 버튼을 누르지 않았어요?	⇨	' 삐- '하는 신호음이 들리면 [시작/입력] 버튼을 누르고 수화기를 내려야 합니다.

팩스가 제대로 보내지지 않아요.

확인 1

보낼 문서의 기록면이 위로 오게 넣지 않았나요? ⇨ 보낼 문서는 뒤집어 넣어야 합니다.



확인 2

[시작/입력] 버튼을 누르기 전에 수화기를 내리지 않았어요? ⇨ '삐-'하는 신호음이 들리면 [시작/입력] 버튼을 누른 후 수화기를 내려야 합니다.

확인 3

상대 팩스기에 이상이 생기지 않았어요? ⇨ 확인해 보세요.

보낼 문서가 저장되지 않아요.

확인 1

화면에 'MEMORY FULL'이라고 표시되어 있지 않나요? ⇨ 이미 송신했거나 필요없는 문서는 지우고 메모리 여유가 생기면 다시 하세요.

폴링으로 수신이 안돼요.

확인 1

상대 팩스기에 문서가 들어 있었나요? ⇨ 확인해 보세요. 폴링으로 수신하려면 먼저 상대 팩스기에서 보낼 문서를 넣어 폴링될 수 있도록 설정해 두어야 합니다. (3-5쪽 참조)

확인 2

상대 팩스기에서 폴링 비밀번호를 입력해 두지 않았나요? ⇨ 확인해 보세요. 상대방이 비밀번호를 입력해 두었다면 비밀번호를 입력해야 합니다.

팩스로 받은 문서가 백지이거나 인쇄상태가 나빠요.

확인 1

상대방이 보낼 때 문서를 넣는 방향이 잘못되지 않았을까요? ⇨ 확인해 보세요.

확인 2

상대기기의 원고를 읽어 들이는 부분이 더러워져 있지 않을까요? ⇨ 확인해 보세요.

확인 3

토너가 부족하거나 완전히 소모되지 않았나요? ⇨ 화면의 에러 메세지 확인 후 카트리지를 빼내어 흔들어 주거나 필요하다면 새 카트리지로 교체하세요. (5-8쪽 참조)

팩스받은 문서의 글이 찌그러져 있어요.

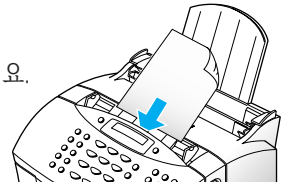
확인 1

상대방이 보낼 때 일시적인 원고걸림 현상이 있지 않았을까요? ⇨ 확인해 보세요.

복사를 해도 흰 종이가 나와요.

확인 1

복사원본의 인쇄면이 위로 오게 넣지 않았나요? ⇨ 원고를 뒤집어서 넣어주세요.



팩스로 받은 문서가 한장의 내용이 두장으로 나오거나 뒷장이 백지로 인쇄되어 나와요.

확인 1

시스템 설정 상태를 바꿀 때 용지 크기를 바꾸지 않았나요? (4-2쪽 참조)

⇨ 용지 크기(FAX PAPER SIZE)를 A4를 선택해 두세요. (4-2쪽 참조)

확인 2

시스템 설정상태 변경기능을 사용하여 자동축소(AUTO REDUCTION) 기능을 해제시켜 두지 않았나요? (4-2쪽 참조)

⇨ 상대방이 보낸 문서가 A4보다 조금 긴 경우 내 팩스기에서 수신되어 인쇄되면서 약간 축소하여 한장으로 나올 수 있는데 자동축소기능을 OFF로 해두면 두장으로 나올 수 있습니다. (4-4쪽 참조)

인쇄가 희미해요.

확인 1

토너 카트리지에 토너가 부족하지 않습니까?

⇨ 화면의 에러 메세지 확인 후 토너 카트리지를 빼내어 흔들어 주거나 필요하다면 새 토너 카트리지로 교체하세요. (5-8쪽 참조)

확인 2

토너절약 모드 (TONER SAVE MODE)가 실행 상태로 되어 있지 않습니까? (4-3쪽 참조)

⇨ 토너절약 모드가 ON으로 설정되면 토너를 절약할 수는 있으나 인쇄품질은 흐려지게 됩니다. 토너절약 모드를 OFF로 해보세요.

복사 상태가 좋지 않아요.

또 내가 보낸 팩스에 원본에 없는 검은 선이나 얼룩이 있고 선명하지 못하대요.

확인 1

제품 안의 원고 읽는 부품이 더럽지 않나요? ⇨ 조작판을 열고 흰색롤러, 고무판의 상태를 보고 더럽다면 청소해주세요. (5-4쪽 참조)

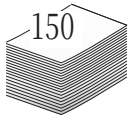
확인 2

문서를 읽어들이는 부분의 흑백 기준값이 바뀌어 인쇄상태가 좋지 않을 수 있습니다. ⇨ 흑백 기준값 조정을 해보세요. (5-7쪽 참조)

인쇄용지가 2-3장씩 한꺼번에 들어가요.

확인 1

종이를 너무 많이 넣지 않았나요? ⇨ 종이의 두께에 따라 차이는 있지만 일반 복사용지의 경우 약 150장까지 넣어둘 수 있습니다.



확인 2

종이가 서로 붙어 있지 않나요? ⇨ 종이를 넣기 전에 충분히 불거나 털어서 종이가 서로 붙지 않게 해주세요.

확인 3

날씨가 습하지 않나요? ⇨ 습기가 많은 곳에서 장시간 방치되면 종이가 서로 붙어서 들어갈 수 있습니다.

인쇄용지가 비스듬히 들어가면서 구겨져요.

확인 1

용지가이드를 용지폭에 맞게 조정했나요? ⇨ 용지 가이드를 용지폭에 맞추어 조정하세요.

인쇄용지가 들어가지 않아요.

확인 1

용지를 너무 많이 넣지 않았나요? ⇨ 종이의 두께에 따라 차이는 있지만 일반 복사용지의 경우 약 150장까지 넣어둘 수 있습니다.

확인 2

용지가 걸려 있지 않나요? ⇨ 에러메세지 확인 후 걸린 용지를 빼내세요. (5-11, 5-12쪽 참조)

보내는 문서인 경우 문서가 기기안으로 비스듬히 들어가거나 자주 걸려요.

확인 1

원고가이드를 원고폭에 맞게 조정했나요? ⇨ 원고가이드를 원고폭에 맞추어 조정하세요. 양쪽 원고가이드가 함께 움직입니다.

확인 2

한번에 너무 많이 넣지 않았어요? ⇨ 한번에 약 20장까지 넣을 수 있습니다. 보내는 문서량이 많으면 앞에 넣은 문서가 읽혀져 배출되면 남은 문서를 더 얹어주세요.

확인 3

문서가 너무 두껍거나 얇지 않나요? ⇨ 너무 두껍거나 얇은 종이라면 먼저 일반용지에 복사하여 복사된 사본을 보내세요.

확인 4

조작판이 열려 있지 않나요? ⇨ 조작판을 꼭 닫아 주세요.

안전을 위한 주의사항

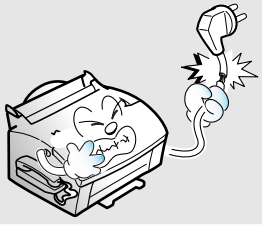
사용자의 안전과 재산상의 손해 등을 막기 위한 내용입니다. 아래의 내용을 잘 읽고 올바르게 사용해 주세요.

전원

전원 관련

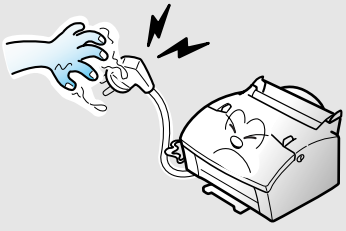
손상된 전원코드나 플러그, 헐거운 콘센트는 사용하지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.



코드 부분을 잡아당겨 빼거나 젖은 손으로 전원플러그를 만지지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.



설치 및 사용

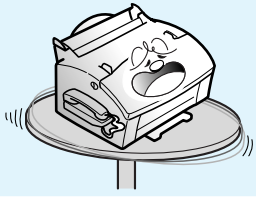
설치할 때

습기, 먼지가 많은 곳, 물(빗물)이 튀는 곳에 설치하지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

불안정한 곳에 설치하지 마세요.

●떨어져 망가지거나 다칠 수 있습니다.



청소 및 기타

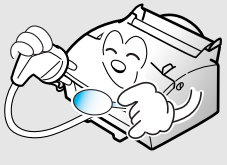
청소할 때

전원플러그를 뺀 후 청소하고, 물을 직접 뿌리거나 벤젠, 신나, 알콜 등으로 닦지 마세요.

●수리할 필요가 있을 때는 서비스센터로 연락하세요.

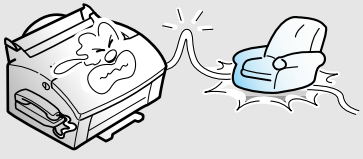
전원플러그의 핀과 접촉 부분에 먼지, 물 등이 묻어 있으면 잘 닦아 주세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.



전원코드를 무리하게 구부리거나 무거운 물건에 눌러 망가지지 않도록 하세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

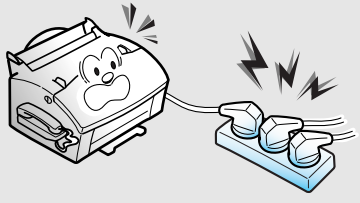


천둥, 번개가 치거나 오랜시간 사용하지 않을 때는 전원플러그를 빼 주세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

한개의 콘센트에 여러 전기제품을 동시에 꽂아 사용하지 마세요.

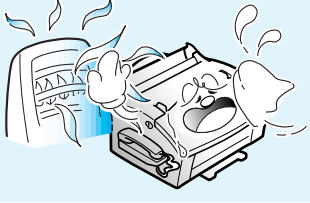
●화재의 위험이 있습니다.



사용할 때

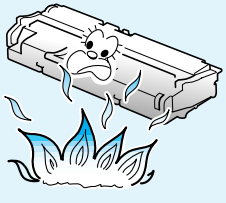
촛불, 담뱃불 등을 팩스기 위에 올려 놓거나 열기구와 가까운 곳에 설치하지 마세요.

●화재의 위험이 있습니다.



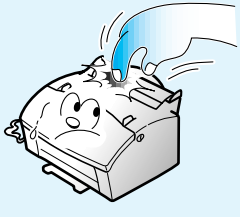
토너 카트리지를 불에 넣지 마세요.

●폭발의 위험이 있습니다.



용지 넣는 곳이나 팩스기 내부에 손을 넣지 마세요.

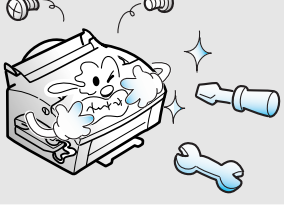
●날카로운 부분에 다칠 수 있습니다.



기타

함부로 분해, 수리, 개조하지 마세요.

●수리할 필요가 있을 때는 서비스센터로 연락하세요.



팩스기 위에 물이 담긴 그릇, 약품, 작은 금속류 등을 올려 놓지 마세요.

●팩스기 내부로 들어가면 감전, 화재의 위험이 있습니다.

팩스기에서 이상한 소리, 냄새, 연기가 나면 즉시 전원플러그를 빼고 서비스센터로 연락하세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

제품의 사양

일반적인 사양

사용 전원	220 VAC, 60 Hz
소비 전력	• 대기상태 : 13 W 이하 • 사용시 최대 : 450 W 이하
제품 치수	너 비 313 mm / 깊 이 325 mm / 높 이 228 mm
제품 무게	약 7 Kg (부속품 포함)
동작 온도	10 ℃ ~ 32 ℃
동작 습도	20 % ~ 85 % RH
LCD 화면	16 자 X 1 줄

팩스 사양

적용 회선	가입전화회선, 전용회선
통신 호환	CCITT Group 3
유효독취폭	210 mm
스캔 방식	CIS
부호화(코딩) 방식	MH/MR/MMR
모뎀 속도	14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
수신 메모리	약 2M
스캔 밀도	• 가로 : 200 dpi • 세로 : 표준 - 98 Lpi 정밀 - 196 Lpi 초정밀 - 300 Lpi
자동 다이얼	• 원터치 다이얼 : 10개 • 단축 다이얼 : 80개
하프톤	64 단계
문서 크기	• 폭 : 148 ~ 216 mm • 길이 : 한장일 경우 128 ~ 356 mm 여러 장일 경우 128 ~ 297 mm
문서 자동 급지량	일반 복사용지인 경우 최대 20장
인쇄 속도	6 PPM
인쇄 방식	LSU
유효 인쇄폭	202 mm
송신 속도	약 6 초

인쇄 용지 사양

용지 종류와 크기	자동 급지부 용지종류 / 용지 크기 (폭×길이) A4 / 210 mm x 297 mm Letter / 216 mm x 279 mm Legal / 216 mm x 356 mm 수동 급지부 : 최소 100 mm X 149 mm
용지 공급 용량	일반 복사 용지 기준 약 150매
용지 무게	60 g/m^2 ~ 130 g/m^2

알/아/두/기

■ 소모품 교환시기

토너 카트리지

- 인쇄시 흰 줄이나 희미한 인쇄가 계속된다면 토너 카트리지를 교환하세요.
- 토너 카트리지를 교환하는 방법은 5-8쪽을 참조하세요.
- 토너 카트리지의 보증기간은 판매일로부터 6개월이며 중량기준으로 보증됩니다.

정착기, 전사롤러, 급지유니트, 분리패드

용지를 50,000매 가량 인쇄한 후 제품 안의 이들 부품을 교환해 주어야 합니다.
서비스 센터에 문의하세요.

■ 소모품 구입방법

▶ **통신판매 이용: 080-023-8484 (전화비 무료)**

▶ **대리점:** 가까운 삼성전자 C&C 대리점, 서비스센터 또는 삼성 소모품 전문점에서 구입하세요.

소모품은 반드시 당사 정품을 사용하세요.
유사품 사용으로 인한 제품의 손상에 대해서는 품질 보증 및 A/S를 받을 수 없습니다.

■ 서비스에 관하여

서비스를 받으려면

▶ **서비스는 가까운 삼성전자 서비스센터에 의뢰하세요. 서비스센터의 전화번호는 설명서의 뒷표지나를 참조하세요. 이 제품의 무상서비스 기간은 1년입니다.**

무상 보증

▶ **본 제품은 제조 과정상 결함이나 정상적인 사용조건 상태에서 발생한 제품이상에 대해서는 제품을 구입한 날로부터 1년간 보증해 드립니다.**

무상 보증의 예외 사항

▶ **다음과 같은 사항으로 인한 제품결함 및 손상에 대해서는 무상보증이 적용되지 않습니다.**

- 제품이 보증하는 사용환경 범위를 벗어난 환경에서 사용하여 이상이 발생한 경우
- 비정상적인 부품(소모품 포함)을 사용한 경우
  : 삼성 팩시밀리의 소모품이 아니거나 재생용 소모품을 사용하여 이상이 발생한 경우
  (토너 카트리지, 정착기, 전사 롤러, 기록지 등)
- 지정하지 않은 원고를 사용한 경우 (명함, 습자지, 주민등록증, 선단 접착용지 등)
- 불안정한 장소에서 사용했거나 불충분한 유지보수로 인해 이상이 발생된 경우
- 충격 전압을 보호할 수 없은 불안정한 전원에서 사용한 경우
- 사용자가 함부로 분해, 조립하여 이상이 발생한 경우
- 케이블 및 전원 코드 재설치 설명할 경우
- OPC CLEANING 미실시로 인하여 화상오염이 발생한 경우釩일반용지 FAX만 해당쑔 (실시시 양호한 경우)
- 제품 내부에 외부 이물질로 인하여 결함이 발생한 경우
  (커피, 우유, 음료수, 과다먼지 등 과실 발생시)
- 이전설치로 인하여 재설치할 경우
- **소모성 부품을 수명 이상 사용하였을 경우 무상보증기간 이내라도 유상으로 교환해야 됩니다.**
- 소모성 부품을 교환할 경우
- 소비자 과실로 인한 외관상 부품 파손이 발생한 경우

제 품 보 증 서

서비스에 대하여

- ●저희 삼성전자에서는 품목별 소비자피해보상규정에 따라 아래와 같이 제품에 대한 보증을 실시합니다.
- ●제품 고장발생시 구입대리점으로 연락하세요. (대리점 이용이 안될 경우 서비스센터로 연락바랍니다.)
- ●보상여부 및 내용통보는 요구일로부터 7일 이내에, 피해보상은 통보일로부터 14일 이내에 해결해 드립니다.
- ●본 제품의 부품 보유년한은 5년 입니다.

본 제품의 제품 보증기간은 1년 입니다.

제 품 명		모 델 명	
구 입 일	년 월 일	SERIAL NO.	
구입대리점		판 매 금 액	

무료서비스

구입 후 1년(제품 보증기간) 이내에 제품이 고장난 경우에만 무료서비스를 받을 수 있습니다.
※일반 제품을 영업용도로 전환하여 사용할 경우의 보증기간은 반으로 단축 적용됩니다.

소비자 피해유형		보상내용	
		보증기간이내	보증기간이후
구입 후 10일 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능 • 기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		교환 또는 환급	
구입 후 1개월 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능 • 기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		제품교환	
수리가능	동일 하자로 3회까지 고장 발생시	무료수리	유료 수리
	동일 하자로 4회째 고장 발생시	제품교환 또는 환급	유료 수리
수리불가능	수리용 부품은 있으나 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품교환 또는 환급	정액 감가상각 후 교환
	수리용 부품이 없어 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품교환 또는 환급	정액 감가상각 금액에 10% 가산하여 환급

유료서비스

☐ 고장이 아닌 경우

고장이 아닌 경우 서비스를 요청하면 요금을 받게 되므로 반드시 사용설명서를 읽어 주세요. (수리가 불가능한 경우 별도 기준에 준함)

• 제품 기능 사용설명 및 분해하지 않고 처리하는 간단한 조정시 • 외부안테나 및 유선신호 관련 서비스 요청시 • 판매점에서 제품을 부실하게 설치해 주어 재설치시 • 제품 내부에 들어간 먼지 세척 및 이물 제거시 (팩시밀리, 프린터)	1회 무료 2회부터 유료
• 제품의 이동, 이사 등으로 인한 설치 부실시 • 구입시 판매조건이 고객이 설치하게 된 제품의 재설치 요청시 • 소비자 설치 미숙으로 재설치시 • 헤드세척 및 이물투입 서비스 요청시 • 네트워크 및 타사 프로그램 사용설명	1회부터 유료

☐ 소비자 과실로 고장난 경우

- 소비자의 취급 부주의 또는 함부로 수리, 개조하여 고장 발생시
- 삼성전자 대리점이나 서비스센터 기사가 아닌 사람이 수리하여 고장 발생시
- 전기용량을 틀리게 사용하여 고장 발생시 예)110V 제품을 220V 전원에 사용한 경우
- 설치 후 이동시 떨어뜨림 등에 의한 고장, 손상 발생시
- 삼성전자에서 미지정한 소모품이나 옵션품 사용으로 고장 발생시

☐ 그 밖의 경우

- 천재지변(화재, 염해, 수해 등)에 의한 고장 발생시
- 소모성 부품의 수명이 다한 경우 (배터리, 형광등, 헤드, 진동자, 램프류, 필터류, 토너, 드럼, 리본 등)

SAMSUNG 삼성전자

이 보증서는 대한민국에서만 사용되며 다시 발행하지 않으므로 사용설명서와 함께 잘 보관해 주세요.

찾아보기

ㄱ

경고음, 설정하기 2-10
그룹번호
  등록하기 4-6
  사용하기 4-7
  수정하기 4-8
글자선택 2-2

ㄴ

날짜와 시각, 맞추기 1-16
내용물 확인하기 1-1

ㄷ

다중송신 3-1
단축 다이얼
  등록하기 2-17
  사용하기 2-18
덮개, 열기 1-3
덮개열림 버튼 1-3

ㄹ

리포트 4-1

ㅁ

기억된 번호
  찾기 2-19
  지우기 4-9
문서
  넣기 2-1
  준비하기 2-3
  추가하기 3-7
문서스캔 부품, 청소하기 5-4

ㅂ

배출원고 받침대 1-7
버튼음, 설정하기 2-10
번호와 이름, 넣기 1-14
복사하기 2-4
부속품, 설치하기
  수화기 1-6
  수화기 받침대 1-6
  원고받침대 1-7
  배출 원고 받침대 1-7
  용지 받침대 1-7

ㅅ

상태. 확인하기 2-14
송신 취소하기 3-8
수동급지부 1-2
수신모드 2-11
수화기 1-6
스피커 음량, 조절하기 2-9
시스템 설정환경
  바꾸기 4-2
  항목 4-3
시험인쇄 1-12

ㅇ

연결
  컴퓨터 1-8
  전화선 1-8
  전화기 1-8
  컴퓨터 모뎀 1-8
  전원 1-9
예약송신 3-2
용지 가이드 1-2

용지걸림 5-2
용지 받침대 1-7
우선송신 3-4
원격서비스 5-20
원고 가이드 1-2
원고걸림 5-1
원고급지부 1-2
원고받침대 1-7
원고선택 2-2
원터치 다이얼
  등록하기 2-15
  사용하기 2-16
음량, 조절하기
  경고음 2-10
  버튼음 2-10
  스피커 2-9
  전화벨 2-9

ㅈ

자동급지부 1-2
자동다이얼 번호
  그룹 번호 4-6
  단축 다이얼 2-17
  원터치 다이얼 2-15
  폰북 (CF-5100P) 2-20
재다이얼
  번호찾기 2-13
  전화하기 2-13
재발신 2-14
전원, 연결하기 1-9
전화번호부 2-19
전화벨, 조절하기 2-9
전화선, 연결하기 1-8
조작판
  위치 1-2
  보기 1-4
종이, 넣기 1-12

ㅋ

컴퓨터, 연결하기 1-8
컴퓨터 모뎀, 연결하기 1-8

ㅌ

토너부족 정보 5-10
토너 카트리지
  설치 1-10
  교환시기 5-8
  교체하기 5-8
통화예약 2-7

ㅍ

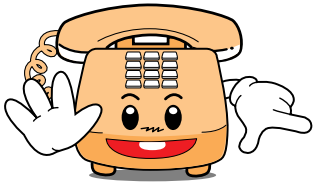
팩스
  보내기 2-6
  받기 2-8
포즈, 삽입하기 2-13
폴링
  받기 3-5
  보내기 3-6

ㅎ

현상기 드럼, 청소하기 5-6
화면 메세지 5-11
흑백기준값, 조정하기 5-7

삼성전자주식회사

■주 소 : 경북 구미시 공단동 259번지



서비스센터 대표번호

전국 어디서나 1588-3366

제품 모델명, 고장상태, 연락처를 정확히 알려 주시면 고객 여러분의 궁금점을 언제나 친절하게 상담, 빠른 서비스를 제공합니다.

휴대폰으로 전화할 경우는 가까운 지역의 아래 번호를 이용하세요.

수도권	02-3451-3366	경남	051-550-3366
강원	0391-652-3366	전북	0652-240-3366
경북	053-430-3366	전남	062-250-3366
충청	042-480-3366	제주	064-742-3366

고객상담실

서울 02-541-3000 080-022-3000
부산 051-861-3000 080-051-3000

PC통신

PC통신 (삼성전자 기업 포럼)
GO SEC(유니텔, 천리안, 하이텔, 나우누리, 넷츠고)

인터넷 홈페이지

http://www.sec.co.kr/printer

인터넷 쇼핑몰

http://www.gosamsung.co.kr

AS마크란? 사후봉사가 우수한 기업에 대해 국가기관인 국립기술품질원이 품질을 보증하는 인증마크입니다.

P/N: JC68-00251B Rev.1.00